

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'oggetto e la durata dell'incarico di segretario amministrativo di Dipartimento/Centro nonché le modalità di conferimento di tale incarico.
2. Ai fini del presente Regolamento, ogni riferimento al "Dipartimento" si deve intendere esteso anche al "Centro".

ART. 2 – OGGETTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Come previsto dallo Statuto di Ateneo, il Segretario Amministrativo è responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa del Dipartimento, coadiuva il Direttore di Dipartimento nell'espletamento delle sue funzioni, provvede agli adempimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle delibere degli organi del Dipartimento e ne è responsabile.

2. Al Segretario Amministrativo sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) elabora la proposta di budget annuale e triennale sulla base delle indicazioni del Direttore di Dipartimento;
- b) partecipa alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive e di verbalizzazione, per le quali può farsi assistere anche da propri collaboratori;
- c) è responsabile della corretta tenuta dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Dipartimento;
- d) adotta tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali del Dipartimento;
- e) adotta di tutti gli atti amministrativo-contabili relativi alla struttura di appartenenza, in virtù dei poteri di spesa e di organizzazione del personale al medesimo riconosciuti;
- f) sovrintende all'organizzazione del lavoro del personale del Dipartimento dedicato al supporto amministrativo-contabile sentito il Direttore del Dipartimento;
- g) collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, compresa l'organizzazione di corsi, seminari, convegni.
- h) svolge funzioni di coordinamento per quanto concerne tutte le attività amministrativo-contabili e assume la responsabilità degli atti conseguenti nei limiti di quanto a essi imputabile;
- i) è responsabile della gestione e dell'organizzazione amministrativa del Dipartimento;
- j) assume le specifiche competenze e responsabilità indicate nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nello Statuto e negli altri Regolamenti di Ateneo, nonché nel provvedimento di nomina;
- k) assume ogni iniziativa volta a migliorare la gestione amministrativo-contabile del Dipartimento;
- l) è agente contabile, consegnatario dei beni mobili del Dipartimento, di cui cura la migliore gestione funzionale alle esigenze della struttura, e di cui dispone o promuove lo scarico in caso di inutilizzabilità o obsolescenza.

Per tutte le funzioni non previste nel presente regolamento si rinvia allo Statuto, al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, e agli altri Regolamenti di Ateneo, nonché al provvedimento di nomina;

3. Il Segretario Amministrativo dipende gerarchicamente dal Direttore Generale ed è da lui delegato alla gestione amministrativo-contabile del Dipartimento. Il Segretario Amministrativo è, altresì, sottoposto funzionalmente al Direttore di Dipartimento

ART. 3 – CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. L'incarico di Segretario amministrativo è attribuito dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento, ad un impiegato amministrativo in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.
2. L'incarico ha una durata massima di tre anni, può essere rinnovato presso il medesimo Dipartimento per una sola volta per la durata massima di ulteriori tre anni, al fine di favorire la rotazione del personale a cui viene conferito l'incarico di segretario amministrativo e delle Strutture presso le quali l'incarico viene espletato.
3. Non si considera "stesso Dipartimento" un dipartimento risultante da fusione con altro dipartimento o scissione dello stesso da un dipartimento di origine.

ART. 4 – PROCEDURA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Ai fini del conferimento dell'incarico di Segretario Amministrativo presso un Dipartimento il Direttore Generale procede all'espletamento di un interpello volto all'acquisizione delle candidature.
2. Sono ammessi a presentare domanda unità di personale inquadrato in categoria D o superiore, di area amministrativa-gestionale.
3. Alla domanda deve essere allegato curriculum vitae idoneo a dimostrare il possesso di adeguata esperienza professionale in attività di gestione e organizzazione amministrativa.
4. Le domande sono esaminate da apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da tre membri, di cui fanno parte di diritto il Direttore Generale ed il Direttore di Dipartimento interessato. La Commissione è presieduta dal Direttore Generale.
5. All'esito della disamina delle domande, vista la proposta della Commissione, il Direttore Generale adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico.

ART. 5 – CONFERENZA PERMANENTE DEI SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTI

1. Modus operandi di ogni Segretario Amministrativo è il confronto e la condivisione di buone prassi nella gestione delle procedure di competenza con gli altri Segretari Amministrativi, mediante riunioni, in presenza o da remoto, tra gli stessi, su iniziativa di uno o più Segretari, ovvero mediante lo scambio di informazioni, il supporto reciproco, anche in via telematica, nella gestione di attività o processi, quale ne sia il grado di complessità, anche in relazione all'attività conto terzi.

ART. 6 – INDENNITA' DI RESPONSABILITA'

1. In ordine all'indennità di Responsabilità si rinvia a quanto dispongono i CC.CC.NN.LL. del comparto Università e del comparto "Istruzione e Ricerca" vigenti, nonché a quanto definito in sede di contrattazione collettiva integrativa, a cui si rinvia, anche in relazione alla complessità della Struttura presso la quale l'incarico viene espletato.

ART. 7 – FONDO PEREQUATIVO

1. È istituito il Fondo perequativo di Ateneo destinato ai Segretari Amministrativi, finanziato a valere sui proventi delle attività conto terzi nella misura definita dal relativo Regolamento di Ateneo.
2. Considerata la partecipazione ed il costante supporto garantito reciprocamente dai Segretari Amministrativi a mezzo della conferenza permanente di cui all'art. 5, ad ogni Segretario Amministrativo è garantita la partecipazione al fondo di cui al comma 1 nelle seguenti modalità:
 - a) partecipazione alle attività formative finanziate dal 40% del predetto Fondo;
 - b) attribuzione ai Segretari Amministrativi del restante 60% del predetto Fondo in quanto componenti della conferenza permanente di cui all'art. 5, in relazione alle giornate di effettiva presenza in servizio maturate nell'anno di riferimento, secondo i seguenti criteri:
 - Segretari Amministrativi titolari di compenso per attività conto terzi da € 0,00 a € 2.000,00 partecipano in pari misura al 80% delle risorse di cui al punto b);
 - Segretari Amministrativi titolari di compenso per attività conto terzi da € 2.000,01 a € 5.000,00 partecipano in pari misura al 20% delle risorse di cui al punto b).
3. In caso di economie all'esito della distribuzione delle risorse del fondo di cui al comma 2, lettera b), le stesse sono assegnate al fondo di cui al comma 2, lettera a).

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo *on line* di Ateneo del relativo Decreto di emanazione.