

REG.DEL. N. 7

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO: PERSONALE: INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVE E SOSTITUZIONE  
DELIBERAZIONE N. 4/2002**

Il giorno 06 giugno 2024 ad ore 11:00 in seguito a convocazione disposta con avviso ai Componenti, si è riunito in modalità telematica

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Sotto la presidenza della

1	PRESIDENTE	MARIA LAURA	FRIGOTTO	P(vc)
2	COMPONENTE	SIMONA	DE FALCO	P(vc)
3	COMPONENTE	LIVIO	DEGASPERI	AG
4	COMPONENTE	LORENZO	EMER	P(vc)
5	COMPONENTE	MASSIMO	GARBARI	P(vc)
6	COMPONENTE	MICHELE	MINNITI	P(vc)
7	COMPONENTE	LUCIA VIRGINIA	ORI	P(vc)
8	COMPONENTE	STEFANO	OSELE	P(vc)
9	COMPONENTE	FRANCESCA	SARTORI	P(vc)

P= PRESENTE; AG= ASSENTE GIUSTIFICATO; A= ASSENTE; P(vc)= PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA

CON LA PRESENZA DI	REVISORA CONTI	DEI	MARIA LETIZIA	PALTRINIERI	P(vc)
--------------------	-------------------	-----	---------------	-------------	-------

SEGRETARIO VERBALIZZANTE	DIRETTORE	GIANNI	VOLTOLINI	P(vc)
--------------------------	-----------	--------	-----------	-------

La Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione n. 4 di data 11 febbraio 2002 aveva provveduto ad individuare le seguenti unità operative distinte in aree funzionali e servizi di staff:

- AREE FUNZIONALI:
  - Area servizi agli studenti
  - Area organizzazione finanziaria
  - Area gestione del patrimonio
- SERVIZI DI STAFF
  - Servizi informatici
  - Servizi generali e contratti

Il contesto nel quale era stato concepito tale modello organizzativo, risalente a oltre 20 anni fa, è notevolmente mutato e conseguentemente i compiti assegnati alle varie unità organizzative sono mutati e per lo più incrementati.

Inoltre i continui mutamenti normativi ai quali l'operato delle pubbliche amministrazioni deve conformarsi (si pensi a titolo esemplificativo alla materia degli appalti e della sicurezza sul posto di lavoro) rendono necessaria una revisione dell'organizzazione interna dell'Ente per renderla più rispondente alle effettive attività svolte attualmente dall'Ente nonché per ottimizzarne il funzionamento al fine di migliorare i servizi offerti agli utenti dell'Ente.

In particolare il settore che necessita di una riorganizzazione interna è l'area precedentemente denominata "Area gestione del patrimonio", soprattutto a seguito dell'acquisizione al patrimonio dell'Ente di importanti complessi residenziali quali gli studentati San Bartolameo e Mayer, il Centro polifunzionale Sanbapolis e, a breve, la residenza universitaria e mensa in via Santa Margherita a Trento (oltre che, attualmente in fase progettuale, nuovi posti letto in conseguenza dell'ampliamento dello studentato San Bartolameo e della costruzione di uno studentato a Rovereto).

Data la mole dei posti letto in gestione, si ritiene utile suddividere le attività più prettamente tecniche legate alla manutenzione degli immobili dalle attività amministrativo-gestionali degli stessi, favorendo una maggiore specializzazione dei dipendenti.

La direzione dell'Ente, in virtù degli approfondimenti svolti nonché dell'esperienza acquisita, propone di superare quanto riportato nella deliberazione n. 4/2002 per le motivazioni testé espresse, individuando le seguenti unità organizzative da suddividere in unità organizzative complesse (denominate, per uniformità con la precedente dicitura, "Aree") in ragione della varietà e complessità dei compiti nonché del numero di personale cui fanno capo e in unità organizzative semplici (denominate, per uniformità con la precedente dicitura, "Uffici"):

- **UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE (AREE):**

**Area organizzazione finanziaria**

L'area comprende le iniziative di pianificazione, programmazione e verifica dei risultati promuovendo l'attivazione dei flussi informativi; fornisce agli organi di governo dell'ente e alla direzione tutti i supporti necessari per il processo decisionale, sviluppa proposte organizzative e procedurali per

l'adeguamento e il miglioramento dell'Ente. Gestisce il Budget corrente e pluriennale oltre al Piano Investimenti.

#### **Area affari generali e contratti**

L'Area si occupa di protocollo, archiviazione, attività contrattuale, attività di segreteria, attività di supporto a Presidenza, Consiglio di Amministrazione e Direzione (con particolare riferimento all'attività di predisposizione delle relazioni contenute negli strumenti di programmazione e del Piano integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente (PIAO)).

#### **Area servizi agli studenti**

L'area comprende la gestione dei bandi per l'assegnazione delle borse di studio e dei posti alloggio, la gestione dello sportello, le attività di orientamento e comunicazione relativamente ai servizi erogati da Opera Universitaria, oltre che la cura dei rapporti con le associazioni studentesche per la promozione delle attività culturali dirette e indirette.

#### **Area appalti e centrale acquisti**

All'Area compete l'espletamento di tutte le procedure necessarie per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture di interesse dell'Ente, nonché la successiva gestione amministrativa/esecutiva dei relativi contratti di appalto.

#### **Area gestione del patrimonio**

L'area comprende la gestione manutentiva di tutti gli immobili-in proprietà e in disponibilità a vario titolo dell'Ente.

In accordo con la direzione predispone e segue le attività necessarie al fine di garantire l'efficiente utilizzo di tutti gli immobili.

### **- UNITÀ ORGANIZZATIVE SEMPLICI (UFFICI)**

#### **Ufficio ICT e Digitalizzazione**

L'area comprende la gestione delle reti informatiche, della telefonia e dei servizi internet di tutte le strutture dell'ente, compresi i sistemi informativi e i servizi di formazione informatica.

Inoltre, governa e sovrintende tutte le procedure di digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente.

#### **Ufficio Personale**

Il settore ricomprende tutta l'attività giuridica ed economica legate alla gestione del personale

Della proposta di modifica oggetto del presente provvedimento sono state rese edotte le organizzazioni sindacali mediante informativa preventiva ai sensi dell'art. 9 del CCPL (prot. Opera n. 6326 di data 30/05/2024).

Visto l'art. 4 (rubricato "Atti di competenza del Consiglio di Amministrazione") del "Regolamento funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del Direttore", in particolare il comma 1 lett. d) che così recita "*al Consiglio di Amministrazione sono riservati (...) in particolare: (...) d) atti di carattere generale attuativi di norme di legge o concernenti criteri generali di organizzazione o lo svolgimento dell'attività amministrativa*" si ritiene che l'atto in approvazione rientri nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.

Tutto ciò premesso

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la legge provinciale 24 maggio 1991, n. 9 “Norme in materia di diritto allo studio nell’ambito dell’istruzione superiore” e s.m.;
- visto il regolamento sulle “funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa del direttore” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 26 ottobre 1998, n. 166 e deliberazione della Giunta Provinciale 4 dicembre 1998, n. 13455;
- visto il vigente Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie locali - area non dirigenziale, per il triennio giuridico-economico 2016/2018, sottoscritto in data 1° ottobre 2018;
- visti gli atti ed i documenti citati in premessa;
- con voti unanimi espressi nelle forme di legge:

### DELIBERA

1. di individuare, per le ragioni espresse in premessa, le seguenti unità organizzative suddivise in unità organizzative complesse (denominate “Aree”) e in unità organizzative semplici (denominate “Uffici”):
- **UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE (AREE):**

#### **Area organizzazione finanziaria**

L’area comprende le iniziative di pianificazione, programmazione e verifica dei risultati promuovendo l’attivazione dei flussi informativi; fornisce agli organi di governo dell’ente e alla direzione tutti i supporti necessari per il processo decisionale, sviluppa proposte organizzative e procedurali per l’adeguamento e il miglioramento dell’Ente. Gestisce il Budget corrente e pluriennale oltre al Piano Investimenti.

#### **Area affari generali e contratti**

L’Area si occupa di protocollo, archiviazione, attività contrattuale, attività di segreteria, attività di supporto a Presidenza, Consiglio di Amministrazione e Direzione (con particolare riferimento all’attività di predisposizione delle relazioni contenute negli strumenti di programmazione e del Piano integrato di Attività e Organizzazione dell’Ente (PIAO).

#### **Area servizi agli studenti**

L’area comprende la gestione dei bandi per l’assegnazione delle borse di studio e dei posti alloggio, la gestione dello sportello, le attività di orientamento e comunicazione relativamente ai servizi erogati da Opera Universitaria, oltre che la cura dei rapporti con le associazioni studentesche per la promozione delle attività culturali dirette e indirette.

#### **Area appalti e centrale acquisti**

All’Area compete l’espletamento di tutte le procedure necessarie per l’acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture di interesse dell’Ente, nonché la successiva gestione amministrativa/esecutiva dei relativi contratti di appalto.

#### **Area gestione del patrimonio**

L’area comprende la gestione manutentiva di tutti gli immobili-in proprietà e in disponibilità a vario titolo dell’Ente.

In accordo con la direzione predispone e segue le attività necessarie al fine di garantire l'efficiente utilizzo di tutti gli immobili.

- **UNITÀ ORGANIZZATIVE SEMPLICI (UFFICI)**

**Ufficio ICT e Digitalizzazione**

L'area comprende la gestione delle reti informatiche, della telefonia e dei servizi internet di tutte le strutture dell'ente, compresi i sistemi informativi e i servizi di formazione informatica.

Inoltre, governa e sovrintende tutte le procedure di digitalizzazione e sicurezza informatica dell'Ente.

**Ufficio Personale**

Il settore ricomprende tutta l'attività giuridica ed economica legate alla gestione del personale

2. di considerare superata la deliberazione n. 4/2002 che viene sostituita dal provvedimento in approvazione;
3. di dare mandato di aggiornare la pubblicazione dell'organigramma dell'Ente sul sito Amministrazione Trasparente in coerenza con quanto disposto nel presente provvedimento;
4. di dare atto che il Direttore provvederà con apposita determinazione ad individuare i singoli compiti svolti all'interno delle unità organizzative nonché ad incaricare i coordinatori delle unità organizzative complesse, ove ritenuto necessario; le unità organizzative semplici fanno capo al Direttore;
5. di prendere atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio dell'Ente.

Adunanza chiusa ad ore 12:10

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE  
Prof.ssa Maria Laura Frigotto

---

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
Dott. Gianni Voltolini

---

**DELIBERA SOGGETTA AD APPROVAZIONE DA PARTE  
DELLA GIUNTA PROVINCIALE:**

**DELIBERA N.** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA AD APPROVAZIONE:**

LA RAGIONERIA

---