

Le linee organizzative di gestione e di funzioni dell'attività del Centro Progettazione Grafica e Stampa

Art. 1. - Finalità

Il Settore è uno degli strumenti di comunicazione dell'Ateneo verso i suoi fruitori interni ed esterni e, attraverso adeguata produzione editoriale, ha lo scopo di:

- a) supportare il ruolo che riveste l'Università di sviluppo e di diffusione della cultura, delle scienze e della istruzione superiore attraverso le attività di ricerca, di insegnamento e di collaborazione scientifica con istituzioni nazionali ed estere;
- b) offrire un servizio di assistenza grafico-progettuale e redazionale per l'organizzazione di iniziative culturali;
- c) promuovere l'offerta didattica;
- d) consolidare l'immagine coordinata dell'Ateneo;
- e) offrire consulenza per le richieste editoriali in base alla loro congruità tecnica ed economica.

Art. 2. - Funzioni

Il Settore provvede a:

svolgere attività di produzione editoriale cartacea o digitale, consistenti nel coordinamento della produzione dell'oggetto da stampa dalla progettazione alla finitura, che si distinguono, per natura, finalità e destinatari, in:

1. attività di produzione istituzionale;
2. attività di produzione amministrativa;
3. attività di produzione scientifico-culturale;

gestire i rapporti con i relativi referenti, con i settori coinvolti e con eventuali ditte esterne nel caso in cui il lavoro non può essere prodotto internamente per insufficienza di risorse o per problemi di costi non congrui;

supervisionare tecnicamente e graficamente gli acquisti di prodotti editoriali;

supportare la redazione di capitolati tecnico-amministrativi di natura editoriale;

redigere preventivi di massima;

monitorare le attività archiviando i prodotti in formato cartaceo ed elettronico;

curare gli approvvigionamenti dei materiali di consumo e le manutenzioni delle attrezzature, presenti nel settore;

effettuare il deposito legale, ove previsto;

garantire una maggiore certificazione di qualità o tutela del diritto d'autore per pubblicazioni segnalate dal relativo "ordinatore" di cui all'art. 3 (certificazione SIAE o ISBN);

curare la propria pagina sul sito web.

Art. 3. - Ordinatore

I titolari della funzione di ordinatore dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente rappresentate dai seguenti soggetti:

1. Rettore,
2. Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico,
3. Direttore Amministrativo,
4. Dirigenti delle Aree di Gestione.

Art. 4. - Richiedente

I titolari della funzione di richiedente dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente

rappresentate dai seguenti soggetti:

1. Rettore,
2. Direttore Amministrativo,
3. Dirigenti delle Aree di Gestione,
4. Presidi di Facoltà,
5. Responsabili di Settore,
6. Direttori di Dipartimento,
7. Responsabili di Centri, Progetti o Iniziative di Ateneo,
8. Persone esterne (studenti, responsabili di Enti o Istituzioni...).

Art. 5. - Referente

Il titolare della funzione di richiedente può delegare la cura redazionale del prodotto editoriale al referente che avrà la responsabilità di:

- a) fornire tutto il materiale informativo secondo le modalità del vademecum;
- b) curare la qualità e la completezza di tutti i testi;
- c) possedere tutti i diritti necessari per la stampa del materiale;
- d) controllare le bozze e firmare il “visto si stampi”.

Art. 6. - Richiesta

La richiesta va effettuata al Settore, solo dietro presentazione e compilazione del “MODULO RICHIESTA” (ALL. A),) disponibile sul sito, e inviato, in tempo utile, attraverso posta interna, fax (0874 404985) o attraverso posta elettronica (in tal caso l’indirizzo di posta elettronica certifica la firma del richiedente).

Se il richiedente è identificabile ai punti 6. 7. 8. dell’art. 4, è necessario consegnare in originale il “MODULO RICHIESTA”, compilato in ogni sua parte, in particolare nelle voci “Ordinatore” e “capitolo di spesa”.

Art. 7. – Attività non compatibili

Il Responsabile della struttura ha la facoltà di non evadere la richiesta qualora i fattori economici, organizzativi e strumentali impediscono di svolgere l’attività.

Art. 8. - Rendicontazione costi

Se la spesa deve essere imputata su altri capitoli di centri di spesa il Settore è tenuto a rendicontare i relativi costi e comunicarli al Coordinamento Economico-finanziario entro fine anno.

Art. 9. - Controllo della qualità

Con tale Marchio (ALL. B) il prodotto, realizzato dal personale del settore, secondo le proprie competenze, s'intende sottoposto ad una corretto procedimento che garantisce la qualità di esecuzione.

Art. 10. - Deposito legale

il Centro si deve attenere, per il deposito legale, alle disposizioni normative vigenti ai sensi del D.P.R. n° 252 del 3 maggio 2006.

Art. 11. - Deposito presso la Biblioteca di Ateneo

Il deposito, in due copie, presso la Biblioteca di Ateneo deve essere effettuato solo per volumi o pubblicazioni periodiche.