UNIVERSITÀ DI PISA

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3
ANNO: 2012 NUM.: 0013968
DATA: 05/11/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

Direzione amministrativa
Staff
CM/cp

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,l quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";

VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012, n. 2711 ed in particolare l'art. 42, comma 4, in base al quale "..i dirigenti ..individuano i responsabili dei procedimenti e assicurano il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi";

VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. 26 gennaio 1995 n. 133 e successive modifiche e integrazioni;

VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo di cui all'art. 42 comma 2 dello statuto e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 164 del 20 giugno 2012 con la quale, fra l'altro, è stata approvata l'organizzazione dell'Amministrazione centrale ed in particolare l'attivazione della Segreteria Direzione generale per le seguenti finalità:
Garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore generale e del Vice Direttore generale e curarne le agende. Supportare il personale e le unità organizzative di staff. Programmare e gestire gli eventi promossi dalla Direzione generale. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione e alle pertinenti Commissioni permanenti. Curare le attività di comunicazione in via elettronica della Direzione generale";

CONSIDERATO che, nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione predetto, sono emerse richieste di chiarimento in merito alle attività connesse alla gestione amministrativa del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione ed è stato dato mandato al Direttore amministrativo di ridefinire tali attività adeguando le finalità della struttura in questione;

RITENUTO opportuno attribuire alla Segreteria della Direzione generale le seguenti attività: "supporto relativamente alla formazione dell'Ordine del Giorno del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione: richiesta, ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie, comunicazione delle stesse agli organi di governo dell'ateneo; supporto alle Commissioni di Ateneo";

VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo 13 settembre 2012, n. I/3a/11611 ed in particolare il paragrafo 6.8 – Segreterie in base al quale "..le attività delle Segreterie sono definite dal Direttore generale sentito l'organo monocratico di riferimento";

VISTO altresì il paragrafo 5 – Schema organizzativo della predetta Direttiva in base al quale "qualora necessario o anche fortemente opportuno, saranno fatte delle eccezioni ricorrendo parzialmente al modello per "funzioni" in base al quale le attività saranno riunite per competenze specialistiche o funzioni omogenee";

RITENUTO opportuno definire i procedimenti e le attività della Segreteria della Direzione generale e attribuirne la responsabilità;

VISTA la D.D. Prot. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale, tra l'altro, al Sig. Fabrizio Antonio Torrico, cat. D area amministrativo-gestionale, è stato attribuito l'incarico di Responsabile della Direzione generale dal 19 settembre 2012 al 31 dicembre 2014;

DISPONE

Art. 1
Finalità della Segreteria della Direzione generale

Per i motivi esposti in premessa le finalità della Segreteria della Direzione generale sono così ridefinite: garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore generale e del vice Direttore generale e curarne le agende; supportare il personale e le unità organizzative di staff; programmare e gestire gli eventi promossi dalla Direzione generale; garantire le attività relative alla formazione dell'ordine del giorno e delle istruttorie per il Senato Accademico e per il Consiglio di amministrazione; supportare le Commissioni permanenti di Ateneo; curare le attività di comunicazione in via elettronica della Direzione generale.

Art. 2
Definizione attività assegnate alla Segreteria della Direzione generale e attribuzione responsabilità di procedimenti

Per i motivi esposti in premessa, alla Segreteria della Direzione generale sono assegnati i seguenti procedimenti e attività la cui responsabilità è attribuita al Responsabile della Segreteria stessa.

Fabrizio Antonio Torrico Cat. D Area amministrativa - gestionale	Supporto alle attività e agenda del Direttore generale e del Vicedirettore generale Supporto al personale in staff e agli uffici di staff Cura dei rapporti con autorità ed enti pubblici e privati Organizzazione ricevimento di autorità, personalità e delegazioni Concessione e gestione sale riunioni della Direzione generale Concessione e gestione sala formazione di palazzo Vitelli Concessione e gestione dell'utilizzo dell'atrio di palazzo Vitelli per l'allestimento di mostre ed eventi Organizzazione di eventi promossi dalla Direzione generale Gestione servizio ausiliari assegnati alla Direzione generale Supporto alle Commissioni permanenti di ateneo: commissione I didattica e attività studentesche commissione II - ricerca commissione III - programmazione e politiche del personale commissione IV - edilizia e impiantistica commissione VI - bilancio, programmazione e sviluppo Supporto al Direttore generale per la formazione dell'ordine del giorno del consiglio di amministrazione e del senato accademico: ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie e comunicazione delle stesse agli organi di governo dell'ateneo Segreteria e verbalizzazione delle seguenti riunioni: gruppo "misto" di coordinamento amministrazione centrale- strutture didattiche scientifiche e di servizio gruppi di lavoro per la revisione di regolamenti di ateneo Gestione attività di segreteria inerenti alla partecipazione del Direttore generale ad organismi nazionali (co.d.a.u.) ed internazionali (humane) Supporto agli organi politici e gestionali con riferimento alle Società partecipate.

	Gestione delle comunicazioni della Direzione generale attraverso le mailing list di ateneo Gestione rapporti con l'istituto cassiere relativamente al deposito di firma per responsabili, funzionari amministrativi, direttori di dipartimenti e centri d'Ateneo e presidenti di sistemi Adempimenti amministrativo contabili connessi alle attività della Segreteria Attivita' inerenti all'assegnazione formale della corrispondenza alle strutture amministrative centrali dell'ateneo

Il sig. Fabrizio Antonio Torrico pertanto, in quanto responsabile della Segreteria della Direzione generale, adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimentale assicurando il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.
Resta fermo il potere sostitutivo del sottoscritto in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Art. 3 Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Riccardo Grasso)