



Direzione amministrativa
Staff
CM/lc

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3
ANNO: 2012 NUM.: 0013965
DATA: 05/11/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 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 ;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 ed in particolare il paragrafo 6.9 – Personale in Staff in base al quale alla Direzione generale possono essere assegnati funzionari di categoria D ai quali il Direttore generale affida incarichi connessi ad attività di supporto alla governance e ai centri di responsabilità richiedenti competenze specialistiche di tipo analitico e operativo in specifici settori;
- VISTA la D.D. n. I/3/11759 del 17 settembre 2012 con quale, tra l'altro, la Dott.ssa Chiara Viviani è stata assegnata al personale in Staff al Direttore generale con l'incarico di curare le relazioni con componenti del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione in riferimento all'Ordine del giorno e cura delle relazioni con rappresentanze e organizzazioni sindacali;
- RITENUTO opportuno definire i procedimenti e le attività relativi al predetto incarico così da attribuirne la responsabilità alla Dott.ssa Chiara Viviani;

DISPONE

Art. 1 Procedimenti e attività e attribuzione responsabilità

Per i motivi esposti in premessa, le attività e i procedimenti corrispondenti all'incarico della dott.ssa Chiara Viviani sono come di seguito definiti e alla stessa ne è attribuita la conseguente responsabilità:

Chiara Viviani Cat. D Area	Cura delle relazioni con i componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione in riferimento all'Ordine del giorno delle sedute
-------------------------------	--

amministrativa - gestionale	<p>Segreteria e verbalizzazione delle sedute della Commissione per la redazione del regolamento generale di ateneo fino al 31.12.2012</p> <p>Segreteria e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei servizi relativa al Palazzo La Sapienza</p> <p>Cura delle relazioni con le Rappresentanze sindacali collegate agli incontri e agli adempimenti di comunicazione previsti dal CCNL, dai Contratti Collettivi Integrativi e dai Protocolli per le relazioni sindacali d'Ateneo ed eventuali comunicazioni per consultazioni informali (predisposizione del calendario degli incontri, convocazione degli incontri, redazione e invio dei verbali quando previsti, invio della documentazione istruttoria ai soggetti interessati)</p> <p>Ricezione ed esame delle richieste (di informazioni, di dati, logistiche e di servizi ecc.) pervenute dalle Rappresentanze sindacali, inoltra delle stesse agli uffici competenti e trasmissione delle risposte.</p> <p>Predisposizione di provvedimenti per l'attivazione di Comitati, Commissioni e Osservatori previsti dai Contratti Collettivi e dai Protocolli per le relazioni sindacali.</p> <p>Coordinamento delle attività collegate alla redazione di documenti per la discussione degli argomenti posti all'OdG degli incontri delle delegazioni e dei tavoli tecnici.</p> <p>Supporto al Direttore amministrativo nella redazione di Accordi e Contratti collettivi integrativi</p> <p>Aggiornamento della pagina web sulle relazioni sindacali sul sito UNIFI</p> <p>Supporto al Direttore amministrativo nello studio delle disposizioni contrattuali e legislative pertinenti le relazioni sindacali</p>
--------------------------------	---

La Dott.ssa Chiara Viviani pertanto adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimento 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. 2 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)

