



Direzione amministrativa
Staff
CM/lc

TIPO PROT.: I/3

ANNO: 2012

NUM.: 0013966

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 Sig.ra Claudia Medaglia è stata assegnata al personale in Staff al Direttore generale con l'incarico di curare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo;
- RITENUTO opportuno definire i procedimenti e le attività relativi al predetto incarico così da attribuirne la responsabilità alla sig.ra Claudia Medaglia;

DISPONE

Art. 1 Procedimenti e attività e attribuzione responsabilità

Per i motivi esposti in premessa, le attività e i procedimenti corrispondenti all'incarico della sig.ra Claudia Medaglia sono come di seguito definiti e alla stessa ne è attribuita la conseguente responsabilità:

Claudia Medaglia Cat. D Area amministrativa - gestionale	Supportare gli organi di governo nella progettazione dell'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo e predisporre tutti i conseguenti atti di organizzazione. In particolare curare le attività relative a: - predisposizione atti relativi alla macro-organizzazione - predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di Direzioni, Uffici ed Unità e relativi atti di micro-organizzazione - predisposizione atti relativi alla micro-organizzazione presso Dipartimenti, Centri di Ateneo e Sistemi - predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di posizioni organizzative tecnico-amministrative - predisposizione atti di attribuzione e revoca di incarichi di responsabilità dirigenziali e a personale di categoria EP, D, C e B - predisposizione atti di conferimento di deleghe a personale tecnico-amministrativo - predisposizione atti di istituzione di gruppi di lavoro e tavoli tecnici - gestione delle tabelle dei procedimenti e delle attività delle strutture organizzative di Ateneo - ricezione, esame e gestione delle richieste di dati e informazioni a contenuto organizzativo - redazione di documenti di carattere organizzativo per organi di governo, gruppi di lavoro e tavoli tecnici - aggiornamento della pagina web sull'organizzazione sul sito Unipi.it. Supportare gli Organi di governo e gli uffici competenti nell'elaborazione di sistemi di valutazione delle posizioni organizzative. Verificare la coerenza tra le disposizioni organizzative e i contenuti del sito web Unipi.it. Supportare gli organi di governo e gli uffici competenti nella definizione della quota di fondo accessorio destinato alle indennità di posizione e responsabilità. Supportare gli organi di governo per la realizzazione di analisi interne a sfondo organizzativo. Supportare gli organi di governo nelle relazioni con le RSU e le OOSS qualora vertano su argomenti di propria pertinenza. Monitorare la congruenza dell'organizzazione con i fini istituzionali e con le disposizioni legislative. Elaborare e proporre strumenti di comunicazione organizzativa.
---	---

La sig.ra Claudia Medaglia 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)

