



Direzione generale
Staff
CM/lc

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0044800 / 2013
Data: 18/12/2013
Rep: **Disposizioni Dir.Generale**
Num: **897/2013**

IL DIRETTORE GENERALE

- 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 il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento generale di Ateneo emanato con D.R. n. 28451 5 agosto 2013;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Direttiva n. 11611 del 13 settembre 2012 sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 11759 del 17 settembre 2012 con quale, tra l'altro, è stato attribuito un incarico in Staff alla Sig.ra Claudia Medaglia per curare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, e alla dott.ssa Chiara Viviani per curare le relazioni con componenti del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione in riferimento all'ordine del giorno e le relazioni con rappresentanze e organizzazioni sindacali;
- VISTA la D.D. n. 13965 del 5 novembre 2012 con la quale sono state definite le attività e i procedimenti relativi all'incarico della dott.ssa Chiara Viviani e ne è stata attribuita la correlata responsabilità;
- VISTA la D.D. n. 13966 del 5 novembre 2012 con la quale sono state definite le attività e i procedimenti relativi all'incarico della Sig.ra Claudia Medaglia e ne è stata attribuita la correlata responsabilità;
- VISTA la nota n. 42172 del 28 novembre 2013, relativa alla collocazione della dott.ssa Chiara Viviani in congedo pre-parto dal 28 dicembre 2013;
- RITENUTO opportuno garantire il corretto svolgimento delle attività e dei procedimenti correlati all'incarico della dott.ssa Chiara Viviani, nel periodo della sua astensione dal lavoro per congedo pre-parto dal 28 dicembre 2013, nel seguente modo:
- la responsabilità delle attività e dei procedimenti relative alle relazioni con rappresentanze e organizzazioni sindacali sono assegnati alla Sig.ra Claudia Medaglia con il supporto della dott.ssa Linda Ciacchini, cat. C area amministrativa, in servizio presso la Segreteria della Direzione generale,
 - la responsabilità delle attività e dei procedimenti restanti sono assegnati al dott. Fabrizio Antonio Torrico, Responsabile della Segreteria della Direzione generale;
- RITENUTO opportuno, con l'occasione, definire le attività cui è assegnata a collaborare la dott.ssa Linda Ciacchini;
- INFORMATO il Prorettore per l'organizzazione e per le politiche del personale;
- SENTITI gli interessati;

rell

DISPONE

Art. 1 Assegnazione responsabilità di attività e procedimenti

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 28 dicembre 2013 e fino a nuova disposizione la dott.ssa Chiara Viviani cessa dalla responsabilità delle attività e dei procedimenti correlati al proprio incarico in considerazione della sua astensione dal lavoro per congedo pre-parto dalla medesima data.

A decorrere dal 28 dicembre 2013 e fino a nuova disposizione alla Sig.ra Claudia Medaglia è assegnata la responsabilità dei sottoindicati procedimenti e attività di cui garantirà il corretto svolgimento con il supporto della dott.ssa Linda Ciacchini, cat. C area amministrativa:

- 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)
- Ricezione ed esame delle richieste (di informazioni, di dati, logistiche e di servizi ecc.) pervenute dalle Rappresentanze sindacali, inoltrando delle stesse agli uffici competenti e trasmissione delle risposte.
- Predisposizione di provvedimenti per l'attivazione di Comitati, Commissioni e Osservatori previsti dai Contratti Collettivi e dai Protocolli per le relazioni sindacali.
- Coordinamento delle attività collegate alla redazione di documenti per la discussione degli argomenti posti all'OdG degli incontri delle delegazioni e dei tavoli tecnici.
- supporto al Direttore generale nella redazione di Accordi e Contratti collettivi integrativi
- Aggiornamento della pagina web sulle relazioni sindacali sul sito UNIFI
- Supporto al Direttore generale nello studio delle disposizioni contrattuali e legislative pertinenti le relazioni sindacali.

A decorrere dal 28 dicembre 2013 e fino a nuova disposizione al dott. Fabrizio Antonio Torrico, Responsabile della Segreteria della Direzione generale, è assegnata la responsabilità dei sottoindicati procedimenti e attività:

- Cura delle relazioni con i componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione in riferimento all'Ordine del giorno delle sedute
- Segreteria e verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei servizi relativa al Palazzo La Sapienza.

Art. 2 Definizione compiti

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 28 dicembre 2013 e fino a nuova disposizione, la dott.ssa Linda Ciacchini, cat. C area amministrativa, in servizio presso la Segreteria della Direzione generale, è assegnata, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento, alle sottoelencate attività della Direzione generale oltre a quelle già previste all'articolo 1:

- supporto alla governance nella gestione delle relazioni con le Rappresentanze sindacali in merito all'attuazione degli accordi e dei contratti vigenti o all'individuazione di ipotesi di accordo su questioni controverse in via di definizione;
- supporto alla governance nella gestione delle proposte/richieste provenienti dal personale universitario o dalle strutture universitarie pertinenti materie oggetto dei modelli relazionali con le rappresentanze sindacali;
- supporto alla governance in relazione alla determinazione e costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa;
- supporto per le attività e procedimenti relativi all'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo.

Art. 3 Pubblicità

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

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Riccardo Grasso

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned to the right of the printed name.

