UNIVERSITA' DI PISA
TIPO PROT.: I/3a
ANNO: 2012 NUM.: 0016792
DATA: 28/12/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

Direzione amministrativa
Staff
CM/cp

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 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 di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 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 dell'Ufficio Stampa e Comunicazione per le seguenti finalità:
"Curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Curare le attività di Ufficio Stampa e promuovere eventi e iniziative. Predisporre piani di comunicazione interna, atti a favorire la diffusione di notizie di interesse generale. Progettare e realizzare pubblicazioni di Ateneo e promuovere e gestire la comunicazione attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Curare il coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promuovere l'immagine dell'Ateneo e realizzare campagne di informazione";

VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);

VISTO in particolare il paragrafo 6.7 – Uffici di staff della su richiamata Direttiva in base al quale, a seconda della natura delle attività assegnate all'Ufficio, lo stesso può essere articolato internamente in Unità oppure possono essere attivate posizioni organizzative di terzo livello;

VISTO altresì il paragrafo 5 della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;

RITENUTO opportuno, sulla base delle attività correlate alle finalità dell'Ufficio Stampa e Comunicazione, attivare due posizioni organizzative di terzo livello;

RITENUTO opportuno individuare il personale avente i requisiti professionali e di qualifica ai fini dell'attribuzione degli incarichi correlati alle predette posizioni organizzative di terzo livello;

VISTO in particolare il paragrafo 8 – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo – della predetta Direttiva;

ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;

INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste da ciascuna delle posizioni organizzative di terzo livello di cui alla predetta Direttiva;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale appartenente alla categoria D corrispondente alle posizioni organizzative di terzo livello da ricoprire;

TENUTO CONTO della manifestazione di disponibilità e di preferenza espressa dal predetto personale;

INDIVIDUATI a tal fine i seguenti funzionari di categoria D: dott. Antonio D'Agnelli, sig. Bruno Sereni;

ACCERTATO che i predetti funzionari, in servizio presso l'Ufficio in questione a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito il regolare svolgimento delle attività presso la struttura svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data;

ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;

VISTO l'art. 42 comma 4 dello Statuto di Ateneo 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";

RITENUTO opportuno definire i procedimenti e le attività delle posizioni organizzative individuate ed attribuirne la responsabilità;

TENUTO CONTO che la Responsabilità dell'Ufficio Stampa e Comunicazione non risulta attribuita e pertanto le funzioni correlate fanno capo al Direttore amministrativo;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del sottoscritto affinché, nei limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza, svolga le funzioni correlate alla responsabilità dell'Ufficio Stampa e Comunicazione ed individuato a tal fine il dott. D'Agnelli;

SENTITI gli interessati;

D I S P O N E

Art. 1 Attivazione posizioni organizzative e attribuzione incarichi

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento presso l'Ufficio Stampa e Comunicazione sono attivate le seguenti posizioni organizzative di terzo livello alle quali sono attribuite le attività di fianco a ciascuna indicate e sono attribuite al sotto indicato personale di categoria D in servizio presso lo stesso ufficio:

dott. Antonio D'Agnelli **cat. D** **area amministrativa-gestionale**	**Posizione organizzativa di terzo livello per le seguenti attività e procedimenti:** **Stampa e comunicazione esterna** Gestione della rassegna stampa Cura di comunicati e conferenze stampa Gestione dei rapporti con i mass media Supporto a Rettore, Prorettori e Direttore Generale per la gestione dei rapporti con i mass media e della comunicazione esterna e per le attività di ghost writer Studio e analisi, elaborazione testi e presentazioni su questioni di rilevante interesse dell'Ateneo Predisposizione di piani di comunicazione interna ed esterna mirati a favorire la diffusione di notizie di interesse generale Coordinamento delle pubblicazioni cartacee e elettroniche dell'ateneo Coordinamento delle sezioni giornalistiche del sito e dei contenuti legati alle nuove tecnologie. Coordinamento della comunicazione esterna di natura istituzionale, con riferimento a Dipartimenti, Centri, Sistemi, docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti
Sig. Bruno	**Posizione organizzativa di terzo livello per le seguenti attività e procedimenti:**

Sereni **Cat. D** **area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati**	**Web, grafica e new media** Coordinamento dei contenuti non giornalistici e della grafica del sito istituzionale dell'Ateneo Coordinamento e consulenza agli uffici per la pubblicazione sul sito Realizzazione delle pubblicazioni cartacee e elettroniche dell'Ateneo Cura grafica di materiale divulgativo Realizzazione di servizi fotografici su eventi di interesse dell'Ateneo Coordinamento degli aspetti tecnici legati alle nuove tecnologie Promozione dell'immagine dell'Ateneo Promozione di eventi e iniziative di Ateneo Progettazione e cura di campagne informative e pubblicitarie

Gli incarichi collegati alle posizioni organizzative di cui al presente articolo sono attribuiti a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014.
In conseguenza di quanto esposto in premessa ai predetti funzionari è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012 avendo gli stessi garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Art. 2 Responsabilità dei procedimenti e delle attività

Per i motivi esposti in premessa, per il medesimo periodo di cui al precedente articolo, ai suddetti funzionari è altresì assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle attività di cui alla posizione organizzativa a ciascuno attribuita.
Essi pertanto adottano 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 Sostituto del Responsabile dell'Ufficio

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, il dott. Antonio D'Agnelli è nominato quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile dell'Ufficio entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 4 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)