



Direzione Generale
Staff/CM

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0009719 / 2013

Data: 13/03/2013

Rep: **Disposizioni Dir. Generale**

Num: **235 / 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 lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università;
- 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 Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo 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 6.2 –Centri di Ateneo con autonomia gestionale ed amministrativa della su richiamata Direttiva in base al quale a supporto dell'intera gestione amministrativa di tali Centri è individuata una struttura organizzativa di secondo livello denominata "Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale";
- VISTO in particolare che il paragrafo 6.2 della predetta Direttiva prevede che l' Ufficio in questione sia articolato internamente in strutture organizzative di terzo livello denominate "Unità";
- RITENUTO opportuno, sulla base sia della natura che del carico di attività dei Centri supportati dall'Ufficio, attivare le seguenti Unità, definirne le attività e attribuirne la connessa responsabilità:
- Unità di riferimento del Centro Avanzi
 - Unità di riferimento del Centro Piaggio
 - Unità di riferimento del Centro Linguistico;
- VISTO altresì il paragrafo 5 – della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;
- VISTA la D.D. prot. n. I/3/14574 del 14 novembre 2012 con la quale al dott. Alessandro Trambusti è stato attribuito l'incarico di Responsabile amministrativo dei centri con autonomia gestionale;
- VISTO in particolare il paragrafo 8 della predetta Direttiva che detta i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste da ciascuna delle posizioni organizzative in questione;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale del Centro appartenente alla categoria D area amministrativo -gestionale corrispondente alle posizioni organizzative da ricoprire;
- ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;
- INDIVIDUATI a tal fine i sotto indicati funzionari di categoria D area amministrativo- gestionale:
- Silvia Baroni per l'Unità di riferimento del Centro Avanzi;

Paola Radicchi per l'Unità di riferimento del Centro Piaggio;

Graziella Cheli per l'Unità di riferimento del Centro Linguistico;

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

RITENUTO opportuno, al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, riunire le attività relative alla gestione del Centro interdisciplinare per la pace ed alcune attività trasversali a tutti i Centri in due Sezioni cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Responsabile dell'Ufficio ed individuata a tal fine la rag. Paola Radicchi;

SENTITO il Responsabile dell'Ufficio di supporto amministrativo al centro con autonomia gestionale;

INFORMATI i Direttori dei Centri interessati;

INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 Attivazione Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso l'Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale sono attivate le sotto indicate Unità, strutture organizzative di terzo livello, alle quali sono attribuite le attività e i procedimenti di fianco a ciascuna indicate:

struttura	Attività e procedimenti
Unità di riferimento del Centro Avanzi	Attività correlate al funzionamento del Centro (supporto al Direttore del Centro elezioni del Direttore, della eventuale Giunta e delle rappresentanze nel Consiglio) Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione e cessione di beni e servizi, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni) Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale) Protocollo del Centro ed eventuale registro delle convenzioni di Centro Attività collegata alla rappresentanza del Centro Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...) Accettazione donazioni modico valore Convenzioni del Centro Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza del Centro Gestione amministrativa ricavi Gestione iva Monitoraggio flussi di cassa Gestione fondo economale Rendicontazione gestione magazzino Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale Predisposizione relazione al bilancio di esercizio del Centro Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione

	<p>internazionale di ricerca e accordi internazionali Supporto a ospiti esterni Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca Supporto per la valutazione della ricerca Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca Supporto alla gestione dei contributi per l'attività agraria Gestione amministrativo contabile del Centro "CRIBE"</p> <p>Le sottoelencate attività saranno gradualmente centralizzate pertanto risultano assegnate nella presente Unità fino al 30 giugno 2013: Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Centro Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse Assegni di ricerca: nomina commissione , conferimento assegno e relativi pagamenti Contratti per prestazioni professionali e occasionali Attività di supporto ai Consigli dei Centri (tenuta dei registri delle afferenze e delle rappresentanze nei Consigli e relativi adempimenti, convocazioni, verbalizzazioni); Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo dell'Ufficio Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso i Centri ai quali fornisce supporto l'Ufficio</p>
Unità di riferimento del Centro Piaggio	<p>Attività correlate al funzionamento del Centro (supporto al Direttore del Centro elezioni del Direttore, della eventuale Giunta e delle rappresentanze nel Consiglio) Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni) Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale) Protocollo del Centro ed eventuale registro delle convenzioni di Centro Attività collegata alla rappresentanza del Centro Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...) Accettazione donazioni modico valore Convenzioni del Centro Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza del Centro Gestione amministrativa ricavi Gestione iva Monitoraggio flussi di cassa Gestione fondo economale Rendicontazione gestione magazzino Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale Predisposizione relazione al bilancio di esercizio del Centro Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali Supporto a ospiti esterni Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca Supporto per la valutazione della ricerca Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca</p>

	<p>Le sottoelencate attività saranno gradualmente centralizzate pertanto risultano assegnate nella presente Unità fino al 30 giugno 2013:</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Centro</p> <p>Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse</p> <p>Assegni di ricerca: nomina commissione , conferimento assegno e relativi pagamenti</p> <p>Contratti per prestazioni professionali e occasionali</p> <p>Attività di supporto ai Consigli dei Centri (tenuta dei registri delle afferenze e delle rappresentanze nei Consigli e relativi adempimenti, convocazioni, verbalizzazioni);</p> <p>Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo dell'Ufficio</p> <p>Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso i Centri ai quali fornisce supporto l'Ufficio</p>
<p>Unità di riferimento del Centro Linguistico</p>	<p>Attività correlate al funzionamento del Centro (supporto al Direttore del Centro elezioni del Direttore, della eventuale Giunta e delle rappresentanze nel Consiglio)</p> <p>Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)</p> <p>Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)</p> <p>Protocollo del Centro ed eventuale registro delle convenzioni di Centro</p> <p>Attività collegata alla rappresentanza del Centro</p> <p>Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...)</p> <p>Accettazione donazioni modico valore</p> <p>Convenzioni del Centro</p> <p>Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza del Centro</p> <p>Gestione amministrativa ricavi</p> <p>Gestione iva</p> <p>Monitoraggio flussi di cassa</p> <p>Gestione fondo economale</p> <p>Rendicontazione gestione magazzino</p> <p>Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale</p> <p>Predisposizione relazione al bilancio di esercizio del Centro</p> <p>Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)</p> <p>Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca</p> <p>Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali</p> <p>Supporto a ospiti esterni</p> <p>Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca</p> <p>Supporto per la valutazione della ricerca</p> <p>Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca</p> <p>Gestione aule didattiche del Centro</p> <p>Attività correlate alla valutazione della didattica</p> <p>Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti supporto alla didattica, per incarichi di insegnamento e attività didattiche integrative e pagamenti del personale esterno</p> <p>Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)</p>

	<p>Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochures, siti web, mailing lists, social networks, etcc)</p> <p>Front Office studenti/utenti (ricevimento)</p> <p>Supporto a procedure riconoscimento crediti e altre con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti)</p> <p>Supporto alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale</p> <p>Selezione e gestione studenti part-time counselling</p> <p>Pagamento studenti part-time ordinari</p> <p>Gestione progetti speciali per la didattica</p> <p>Borse tutorato (Fondo giovani,)</p> <p>Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master)</p> <p>Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede</p> <p>Borse studio e approfondimento compresi i pagamenti</p> <p>Le sottoelencate attività saranno gradualmente centralizzate pertanto risultano assegnate nella presente Unità fino al 30 giugno 2013:</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Centro</p> <p>Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse</p> <p>Assegni di ricerca: nomina commissione , conferimento assegno e relativi pagamenti</p> <p>Contratti per prestazioni professionali e occasionali</p> <p>Attività di supporto ai Consigli dei Centri (tenuta dei registri delle afferenze e delle rappresentanze nei Consigli e relativi adempimenti, convocazioni, verbalizzazioni);</p> <p>Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo dell'Ufficio</p> <p>Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso i Centri ai quali fornisce supporto l'Ufficio</p>
--	--

Art. 2 Ulteriori attività

Le sottoelencate attività e procedimenti, al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, sono riunite in Sezioni cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello.

Sezione Centro Interdisciplinare Scienze della Pace

Attività correlate al funzionamento e alla gestione e alla rappresentanza del Centro

Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)

Convenzioni del Centro ed eventuale registro delle convenzioni e protocollo del Centro

Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare del Centro

Accettazione donazioni modico valore

Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza del Centro

Gestione amministrativa ricavi, gestione iva, monitoraggio flussi di cassa, gestione fondo economale, rendicontazione gestione magazzino, predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale, predisposizione relazione al bilancio di esercizio del Centro

Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)

Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca, supporto per la valutazione della ricerca, supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali, attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca

Supporto a ospiti esterni

Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca

Attività correlate alla valutazione della didattica

Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti supporto alla didattica, per incarichi di insegnamento e attività didattiche integrative e pagamenti del personale esterno

Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)

Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica

Front Office studenti/utenti (ricevimento)

Supporto a procedure riconoscimento crediti e altre con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti)

Selezione e gestione studenti part-time counselling

Pagamento studenti part-time ordinari

Gestione progetti speciali per la didattica

Borse tutorato (Fondo giovani, ...)

Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master)

Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede

Borse studio e approfondimento compresi i pagamenti.

Le sottoelencate attività saranno gradualmente centralizzate pertanto risultano assegnate nella predetta Sezione fino al 30 giugno 2013:

Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Centro

Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse

Assegni di ricerca: nomina commissione, conferimento assegno e relativi pagamenti

Contratti per prestazioni professionali e occasionali

Attività di supporto ai Consigli dei Centri (tenuta dei registri delle afferenze e delle rappresentanze nei Consigli e relativi adempimenti, convocazioni, verbalizzazioni);

Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo dell'Ufficio

Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso i Centri ai quali fornisce supporto l'Ufficio.

La responsabilità delle attività e procedimenti riuniti nella predetta Sezione è attribuita al Responsabile dell'Ufficio con facoltà di delega a personale di categoria non inferiore alla categoria C assegnato all'Ufficio.

Sezione Servizi generali (attiva dal 1° luglio 2013)

Le sottoelencate attività dei Centri supportati dall'Ufficio saranno gradualmente centralizzate pertanto risultano assegnate alla presente Sezione dal 1° luglio 2013:

Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività del Centro

Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse

Assegni di ricerca: nomina commissione, conferimento assegno e relativi pagamenti

Contratti per prestazioni professionali e occasionali

Attività di supporto ai Consigli dei Centri (tenuta dei registri delle afferenze e delle rappresentanze nei Consigli e relativi adempimenti, convocazioni, verbalizzazioni);

Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo dell'Ufficio

Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso i Centri ai quali fornisce supporto l'Ufficio.

La responsabilità delle attività e procedimenti riuniti nella predetta Sezione è attribuita al Responsabile dell'Ufficio, con facoltà di delega a personale di categoria non inferiore alla categoria C assegnato all'Ufficio, a decorrere dal 1° luglio 2013.

Art. 2 - Incarichi di Responsabili di Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, presso l'Ufficio di supporto amministrativo ai centri con autonomia gestionale sono attribuite le sotto elencate responsabilità di Unità:

Silvia Baroni, categoria D , Unità di riferimento del Centro Avanzi;
Paola Radicchi, categoria D, Unità di riferimento del Centro Piaggio;
Graziella Cheli, cat. D, Unità di riferimento del Centro Linguistico.

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. 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, la rag. Paola Radicchi è nominata 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 GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)



