



Area Istituzionale, Organizzazione e Controllo
 Unità Organizzazione e formazione del personale
 Responsabile Claudia Medaglia

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3a
 ANNO: 2012 NUM.: 0010749
 DATA: 03/08/2012
 PROTOCOLLO DI USCITA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la legge n.168/90 ed in particolare l'art. 6;
- VISTA la legge n. 240/2010 ed in particolare l'art. 2;
- VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 2711 del 27 febbraio 2012 ed in particolare gli artt. 17, 38, 39 e 42;
- VISTA la delibera n. 73 del 15 febbraio 2012 con la quale il Senato accademico ha approvato la disciplina attuativa della nuova organizzazione accademica e della nuova governance in relazione agli adempimenti connessi con l'entrata in vigore dello Statuto;
- VISTA la delibera n. 89 del 21 marzo 2012 con la quale il Consiglio di amministrazione ha deliberato l'individuazione dei Centri di Ateneo;
- VISTA la propria nota n. I/13/6995 del 17 maggio 2012 in base alla quale i seguenti Centri di ateneo, nella qualificazione di centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa, passeranno al nuovo sistema di contabilità introdotto dal D.Lgs. 18/2012 il 1° gennaio 2013:
- Centro Ricerche Agro-ambientali "E. Avanzi"
 - Centro di ricerca "E. Piaggio"
 - Centro Polo Universitario "Sistemi logistici"
 - Centro Linguistico
 - Centro Museo di Storia naturale e del Territorio
 - Centro Scienze per la Pace (C.I.S.P.);
- VISTA la propria nota n. I/3a/7508 del 30 maggio 2012 nella quale è prevista entro il 31 ottobre 2012 la disattivazione del CAFRE nella sua attuale configurazione, poiché non più rientrante tra i Centri di Ateneo;
- VISTA la delibera n. 164 del 20 giugno 2012 con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'amministrazione centrale, l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici dei Centri di Ateneo, l'organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo e l'organizzazione del Sistema Museale di Ateneo;
- VISTO il D.R. n. I/1/9012 del 3 luglio 2012 con il quale si decreta l'attivazione dei nuovi dipartimenti a decorrere dal 19 settembre 2012 con contemporanea disattivazione dei dipartimenti e delle facoltà in essere alla data di entrata in vigore del nuovo Statuto;
- VISTA la comunicazione n. 1.8 del 4 luglio 2012 con la quale si informa il Consiglio di amministrazione del contenuto del predetto decreto rettorale e che nella stessa data saranno istituiti formalmente anche i Centri di ateneo e i Sistemi Bibliotecario, Museale e Informatico che però, ai soli fini amministrativi contabili, saranno attivati a decorrere dal 1° gennaio 2013;
- VISTE le delibere n. 199 del 18 luglio 2012 del Consiglio di amministrazione e n. 219 del 25 luglio 2012 del Senato accademico relative ad alcune modifiche di Statuto tra le quali l'approvata modifica dell'art. 38 al quale è stato aggiunto il Sistema informatico dipartimentale;
- VISTE le delibere n. 201 del 18 luglio 2012 del Consiglio di amministrazione e n. 221 del 25 luglio 2012 del Senato accademico relative all'approvazione dei Regolamenti del Sistema Bibliotecario, del Sistema Museale e del Sistema Informatico Dipartimentale;
- RILEVATA la necessità di individuare il termine di decorrenza per il nuovo assetto organizzativo dell'amministrazione centrale e ritenuto opportuno allineare tale decorrenza alla decorrenza prevista per i nuovi Dipartimenti;
- SENTITO il Magnifico Rettore e il Prorettore per l'Organizzazione e per le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 19 settembre 2012 sarà implementato il nuovo assetto organizzativo delle strutture amministrative centrali di cui all'allegato alla presente disposizione. A decorrere dalla medesima data sono disattivate tutte le attuali strutture dell'amministrazione centrale.

Art. 2

Ai soli fini riepilogativi nella seguente tabella sono riportate le decorrenze relative ad attivazioni e disattivazioni delle strutture di ateneo, a prescindere dal passaggio al nuovo sistema di contabilità introdotto dal D.Lgs. 18/2012:

strutture attivande	decorrenza attivazioni e disattivazioni	strutture disattivande
NUOVI DIPARTIMENTI	19 SETTEMBRE 2012	ATTUALI DIPARTIMENTI E FACOLTÀ
NUOVA ORGANIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE CENTRALE	19 SETTEMBRE 2012	ATTUALI STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
NUOVO SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	19 SETTEMBRE 2012	ATTUALE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO
SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	19 SETTEMBRE 2012	
SISTEMA INFORMATICO DIPARTIMENTALE	19 SETTEMBRE 2012	CISIAU, CISIF, CENTRI SERVIZI INFORMATICI DELLE FACOLTA' DI INGEGNERIA ED ECONOMIA
NUOVO CENTRO DI ATENEO RICERCHE AGRO-AMBIENTALI AVANZI	19 SETTEMBRE 2012	ATTUALE CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCHE AGRO-AMBIENTALI AVANZI
NUOVO CENTRO DI ATENEO PIAGGIO	19 SETTEMBRE 2012	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA PIAGGIO
NUOVO CENTRO DI ATENEO POLO UNIVERSITARIO SISTEMI LOGISTICI	19 SETTEMBRE 2012	CENTRO DI SERVIZI POLO UNIVERSITARIO SISTEMI LOGISTICI
NUOVO CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	19 SETTEMBRE 2012	CENTRO LINGUISTICO INTERDIPARTIMENTALE
NUOVO CENTRO DI ATENEO MUSEO DI STORIA NATURALE E DEL TERRITORIO	19 SETTEMBRE 2012	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MUSEO DI STORIA NATURALE E DEL TERRITORIO
NUOVO CENTRO DI ATENEO SCIENZE PER LA PACE CISP	19 SETTEMBRE 2012	CENTRO INTERDISCIPLINARE SCIENZE PER LA PACE CISP
	31 OTTOBRE 2012	CAFRE

Art. 3

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Riccardo Grasso

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
ASSETTO ORGANIZZATIVO CON DECORRENZA 19 SETTEMBRE 2012

Direzioni

1. Direzione Didattica e Servizi agli studenti

Finalità: Coordinare e curare le attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio. Progettare, promuovere ed erogare servizi agli studenti e ai laureati, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento dei neolaureati nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti disabili, di supporto alle attività studentesche.

2. Direzione Ricerca e internazionalizzazione

Finalità: Coordinare le attività amministrative di supporto alla redazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca e lo sviluppo erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, dallo stato, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni e Ateneo. Promuovere inoltre l'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti. Coordinare le attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca. Coordinare gli adempimenti in materia di sperimentazione animale. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali e alla mobilità di studenti, docenti e ricercatori, incluse le procedure relative alla gestione dei visti e permessi di soggiorno. Promuovere e coordinare le procedure di immatricolazione, orientamento ed accoglienza degli studenti stranieri compresa la gestione dei servizi di foresteria. Gestire i finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità. Promuovere l'internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso specifiche attività di attrazione di studenti e ricercatori stranieri e il supporto all'attività didattica specificamente orientate a un'utenza internazionale.

3. Direzione del personale

Finalità: Assicurare la gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni (salvo quelli occasionali) dalla fase del reclutamento alla gestione della carriera fino al pensionamento/collocamento a riposo. Programmare, progettare ed erogare corsi di formazione per il personale amministrativo e tecnico.

4. Direzione Contabilità, tributi e stipendi

Finalità: Predisporre il bilancio unico e il bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria. Rilevare le registrazioni in contabilità analitica. Gestire tutti gli incassi dell'ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti delle unità di spesa dell'Amministrazione Centrale; gestire la liquidità dell'ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere. Ottemperare agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibili sia all'attività istituzionale che commerciale dell'ateneo. Gestire la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, e dei collaboratori ed esperti linguistici e le relative competenze accessorie. Garantire la gestione economica degli assegnisti di ricerca.

5. Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali

Finalità: Garantire la gestione, ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, la gestione della compravendita di immobili, la costituzione e la gestione dei diritti reali, l'acquisizione e gestione di donazioni, legati, eredità e il coordinamento e la gestione degli inventari dei beni mobili dell'ateneo. Coordinare gli appalti di forniture e servizi e gli approvvigionamenti di beni e servizi curandone direttamente quelli centrali o che riguardano tutto l'ateneo. Assicurare l'erogazione dei servizi generali alle strutture dell'ateneo (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar...). Curare la programmazione, verifica e gestione degli spazi, anche a fini di eventi culturali. Gestione dei poli didattici e dei servizi connessi. Gestione e cura delle aree a verde. Supporto alle attività del Mobility Manager.

6. Direzione Edilizia

Finalità: Garantire l'esecuzione e gestione di tutti gli interventi sugli edifici universitari (manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, recupero, adeguamenti normativi e funzionali, nuove costruzioni) con riferimento al programma triennale delle opere di edilizia universitaria e con l'obiettivo di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare e migliorarne le condizioni di fruibilità e sicurezza. In particolare: progettazione, direzione lavori e collaudi degli interventi edilizi ed impiantistici; procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture connessi agli interventi di competenza e gestione dei relativi contratti; programmazione e gestione finanziaria degli interventi di competenza; mantenimento e aggiornamento delle informazioni relative al fascicolo elettronico degli immobili. Espletamento delle gare di affidamento servizi e predisposizione di valutazioni e studi tecnici ed economici a supporto degli Organi direttivi, finalizzati all'elaborazione di piani di sviluppo e di ottimizzazione del patrimonio immobiliare, anche sotto il profilo dell'efficienza energetica. Garantire la funzione prevista dalla legislazione vigente dell'Energy manager.

7. Direzione Informatica Telecomunicazioni e Fonia – ICT

Finalità: Progettare, realizzare e gestire l'infrastruttura di rete in fibra ottica sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi vengono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico di ateneo e rete wireless). Mantenere in efficienza tutte le reti locali, compresa la distribuzione orizzontale e gli apparati di collegamento al backbone di Ateneo, posti nelle strutture periferiche. Gestire i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato, Gestire le sale macchine di ateneo. Garantire i servizi Informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo. Coordinare ed attuare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. E' responsabile della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.

Unità organizzative di staff

1) Ufficio Affari generali

Finalità: Assicurare la gestione delle procedure relative a Statuto e atti normativi d'Ateneo, contratti e convenzioni di interesse generale, costituzione delle strutture didattico-scientifiche e di servizio. Organizzare e gestire le procedure elettorali. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. Supportare tutti gli organi collegiali centrali previsti dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo salvo Il Consiglio di amministrazione e il Senato accademico. Curare le attività relative alla protocollazione della posta dell'amministrazione centrale. In generale presidiare e/o gestire le problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative.

2) Ufficio Programmazione, Valutazione e Statistica

Finalità: Supportare la governance politica e gestionale nelle attività di programmazione e valutazione e coordinarne e/o curarne gli adempimenti correlati. Supportare il Nucleo di Valutazione per tutte le attività richieste dalla normativa vigente, nonché per le attività di indagine, monitoraggio e valutazione che esso intenda realizzare. Coordinare gli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di trasparenza ed integrità e supportare il Nucleo di valutazione interna nella verifica del rispetto di tale normativa. Curare le procedure di accreditamento dell'Ateneo e dei corsi di studio. Effettuare elaborazioni statistiche e predisporre studi e analisi su temi di interesse dell'Ateneo quali didattica, ricerca, amministrazione, servizi.

3) Ufficio Stampa e Comunicazione

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.

4) Ufficio Sicurezza e Ambiente

Finalità: Assolvere agli adempimenti che il Testo Unico per la Sicurezza (D.Lgs. n.81/08) attribuisce al Servizio Prevenzione e Protezione, istituito per legge e definito all'art. 2 dello stesso decreto, tra i quali si citano in particolare la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione e l'elaborazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) per tutte le strutture universitarie, nonché la gestione ed il coordinamento del personale di Ateneo con mansioni in ordine all'igiene e sicurezza del lavoro. Assolvere agli adempimenti connessi alla protezione dell'ambiente e previsti dal Testo Unico Ambientale (D.Lgs. n. 152/06), quali organizzazione, coordinamento e controllo della corretta gestione dei rifiuti speciali e radioattivi prodotti nell'Ateneo, coordinamento e gestione del personale di Ateneo con mansioni in ordine alla protezione dell'ambiente, esegue attività connesse all'individuazione di rischi ambientali e delle relative misure di protezione, nonché offrire consulenza tecnica alle varie strutture universitarie su tutti gli aspetti ambientali. Assolvere i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene la corretta gestione dell'emergenza in tutte le strutture universitarie: elaborazione di planimetrie di sicurezza, elaborazione di Piani di Evacuazione ed effettuazione delle periodiche esercitazioni antincendio in tutti gli edifici di Ateneo. Assolvere a tutti i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene l'informazione e la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e in materia ambientale delle varie figure di Ateneo, attraverso l'organizzazione e la gestione diretta di corsi specifici per: Dirigenti, Responsabili di Centri di Responsabilità, RAR, RAD, referenti per la sicurezza, addetti antincendio, addetti al pronto soccorso, referenti per l'ambiente, lavoratori, studenti.

5) Ufficio Legale

Finalità: Assicurare la gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la rappresentanza in giudizio e la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicurare agli organi di governo e ai centri di responsabilità consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa, supporto giuridico per l'aggiornamento del Documento programmatico per la sicurezza. Fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di accesso e privacy. Rilasciare pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo.

Unità organizzative di segreteria

1) Segreteria della Direzione generale

Finalità: Garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore generale e del Vice Direttore generale e curarne le agende. Supportare il personale e le unità organizzative di staff. Programmare e gestire gli eventi promossi dalla Direzione generale. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Senato Accademico e al Consiglio di amministrazione e alle pertinenti Commissioni. Curare le attività di comunicazione in via elettronica della Direzione generale.

2) Segreteria del Rettorato

Finalità: Garantire il supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, dei Prorettori e dei Delegati del Rettore e curarne le agende. Coordinare le procedure relative all'individuazione dei Delegati e rappresentanti di Ateneo negli organismi esterni. Garantire il supporto per tutte le attività correlate alla funzione di Presidente degli Organi di governo. Programmare e curare le cerimonie e i convegni di Ateneo e gestire i servizi di palazzo "Alla Giornata".