

# CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

delibera n. 164 del 20 giugno 2012

Ufficio proponente: Direzione amministrativa/Area Istituzionale, organizzazione e controllo
Ordine del giorno n. 3.1a
Argomento: Statuto, Regolamenti, Organizzazione
Oggetto: Nuovo Statuto di Ateneo: Organizzazione Amministrazione centrale / Sistema bibliotecario e museale / Centri – Criteri generali e fabbisogno;
Allegati: 1) Grafico organizzazione Ateneo (pag. 1) 2) Grafico Sistema Bibliotecario di Ateneo (pag. 1) 3) Grafico Sistema Museale di Ateneo (pag. 1) 4) Rettorato e amministrazione centrale (pagg. 1-11) 5) Centri di Ateneo – Personale amministrativo (pagg. 1-2) 6) Grafico Centro di Ateneo per i servizi informatici ai dipartimenti (pag. 1) 7) Esigenze informatiche comuni a tutte le strutture di ateneo (pag. 1)

	F	C	Ast.	Ass.		F	C	Ast.	Ass.
AUGELLO Massimo	X				STEA Giovanni	X			
DE FRANCESCO Nicoletta	X				ORLANDI Giovanni	X			
GRASSO Riccardo	X				MASSANTINI Federico	X			
LUCACCHINI Antonio	X				VIVALDI Rolando	X			
ARMIENTI Pietro	X				CODUTI Simone			X	
GIGLIOLI Romano	X				FORTEZZA Michele			X	
RASPOLLI GALLETTI Anna Maria	X				TAFFETANI David	X			
MARCHI Santino	X								

(Legenda: F = Favorevole; C = Contrario; Ast. = Astenuto; Ass. = Assente)

Ufficio/i destinatario/i per esecuzione:	Ufficio/i destinatario/i per conoscenza:
Area Istituzionale, organizzazione e controllo Area Reclutamento e amministrazione del personale	Segreteria del Rettore Segreteria del Direttore amministrativo

Prorettore di riferimento:  
Tutti i prorettori

## Il Consiglio di Amministrazione

- vista la legge 168/89 e in particolare l'art. 6 "autonomia delle Università";
- vista la Legge 240/2010 "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 Ateneo emanato con D.R. 27.2.2012 n. 2711;
- vista la delibera del Senato Accademico n. 73 del 15 febbraio 2012 con cui è stata approvata la disciplina transitoria attuativa della nuova organizzazione accademica e della nuova *governance* in relazione agli adempimenti connessi all'entrata in vigore del nuovo Statuto su cui è stato espresso parere favorevole con propria delibera n. 66 del 27 febbraio 2012;
- rilevata l'esigenza di ripensare, in tale nuova configurazione che verrà ad assumere l'ateneo, l'assetto organizzativo interno delle nuove strutture amministrative e tecniche sia dei servizi centrali di ateneo sia dei servizi amministrativi e tecnici delle strutture didattico-scientifiche e di servizio;
- vista la propria delibera n. 90 del 21 marzo 2012 con cui è stato espresso parere favorevole agli indirizzi per l'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dei servizi centrali d'Ateneo e delle strutture didattico-scientifiche e di servizio e alle linee guida dell'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche di ateneo ed è stato approvato il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo sia dell'amministrazione centrale che delle strutture didattico-scientifiche e di servizio;
- ritenuto opportuno individuare le finalità e la conseguente denominazione delle unità organizzative dell'amministrazione centrale, l'organizzazione a supporto dei servizi dei Centri di Ateneo dotati di autonomia gestionale ed amministrativa, l'organizzazione del Sistema Museale di Ateneo e l'organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (all. 1);
- viste le proposte organizzative in questione trasmesse dal Rettore Santoro in qualità di Coordinatore del Gruppo di lavoro incaricato di supportare gli organi di vertice politico e gestionale per la definizione dell'assetto organizzativo interno delle nuove strutture dell'Ateneo;
- tenuto conto delle osservazioni avanzate durante la discussione e di alcune proposte di modifica alla deliberazione in oggetto;

delibera

- a.** è approvata la seguente denominazione delle unità organizzative dell'amministrazione centrale con le correlate finalità:

Le Direzioni, centri di responsabilità con autonomia amministrativa e gestionale, sono strutture dedicate alle attività funzionali date dall'aggregazione di persone e risorse strumentali per l'esercizio e il coordinamento di macro attività amministrative-contabili corrispondenti a vasti ambiti di competenza ed operatività. Sono unità organizzative di I livello, cioè ad esse è preposto un Dirigente e non hanno unità organizzative gerarchicamente sovraordinate in quanto dipendono direttamente dal Direttore generale che, sulla base degli atti di indirizzo politico, ne propone l'istituzione e le finalità e ne determina, con propri atti, gli ambiti di competenza e le funzioni, l'organizzazione interna e le posizioni organizzative.

### 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 Finanza 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, ecc.). 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

Le Unità organizzative di staff sono strutture dedicate ad attività funzionali di supporto alla Governance politica e gestionale ed ai centri di responsabilità dell'Ateneo (Direzioni, Dipartimenti, Centri, Sistemi). Sono unità organizzative di II livello (cioè ad esse è preposto un funzionario di elevata professionalità EP) preposte all'esercizio e al coordinamento di attività complesse corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività. Generalmente presidiano attività di natura non prevalentemente gestionale e richiedono competenze specialistiche di tipo professionale, analitico o operativo a supporto dei processi decisionali. Esse non sono centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale ed amministrativa e sono, quindi, gerarchicamente subordinate al Direttore generale.

##### 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

Le unità organizzative di segreteria sono unità organizzative di III livello, cioè ad esse è preposto un funzionario di categoria D, dedicate ad attività, aventi carattere di continuità e stabilità, di segreteria e supporto ad organi monocratici. Esse sono gerarchicamente subordinate al Direttore generale e funzionalmente subordinate all'organo monocratico per il quale svolgono attività di segreteria e supporto.

### 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".

### b. è approvata la seguente organizzazione dei Centri di ateneo con autonomia gestionale ed amministrativa (Centro Ricerche agro-ambientali E. Avanzi, Centro E. Piaggio, Centro Linguistico, Centro Scienze per la Pace, Centro di Servizi informatici di Ateneo, Centro di servizi Polo universitario Sistemi logistici, Centro Museo di Storia naturale e del Territorio)

Per i centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa, premesso che il Direttore del Centro è investito di poteri dirigenziali e gestionali, è prevista nel modello generale di organizzazione l'attivazione di un'unità organizzativa di II livello (cioè ad essa è preposto un funzionario di elevata professionalità EP) demandata all'esercizio e al coordinamento delle attività amministrative e contabili complesse corrispondenti ad un'ampia sfera di competenza ed operatività e denominata Ufficio di supporto amministrativo ai Centri con autonomia gestionale. Considerato che tale Ufficio supporterà più Centri di Ateneo, con sedi e Direttori ovviamente diversi, al fine di garantire una gestione snella ed efficace l'Ufficio sarà gerarchicamente subordinato al Direttore generale.

Ad eccezione di quanto sopra detto:

- i servizi amministrativi del Centro di servizi Polo universitario Sistemi logistici saranno gestiti con personale attribuito direttamente al Centro in quanto il Centro nasce in attuazione di una Convenzione tra l'Università di Pisa e Comune di Livorno, Provincia di Livorno, Fondazione della Cassa di Risparmi di Livorno, Camera di Commercio di Livorno, l'Autorità portuale di Livorno. Tale Convenzione prevede, tra l'altro, il rimborso delle spese relative al personale che inoltre, logisticamente, presta servizio a Livorno;
- il Centro Museo di Storia naturale e del Territorio, data la sua natura museale, è per motivi di omogeneità e razionalizzazione delle risorse gestito all'interno del Sistema Museale di Ateneo.

### c. è approvata la seguente organizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo:

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è organizzato secondo quanto illustrato nell'allegato 2 e risulta costituito da Poli bibliotecari preposti allo sviluppo, alla gestione, alla fruizione, alla valorizzazione e alla conservazione del patrimonio bibliografico e documentale.

Il presidente del Sistema rappresenta il sistema ed esercita funzioni di iniziativa e promozione ed è investito di poteri dirigenziali e gestionali e può delegare alcune funzioni a funzionari interni al sistema appartenente a categoria non inferiore a EP.

Il Sistema è articolato in 6 Poli bibliotecari ubicati su una o più sedi e ad ogni Polo afferiscono uno o più Dipartimenti.

A supporto del Presidente nella gestione complessiva - tecnica, biblioteconomia, amministrativo-contabile e delle risorse umane del sistema è prevista la posizione organizzativa di II livello (categoria EP) del Coordinatore organizzativo nominato dal direttore generale, sentito il presidente, tra il personale dell'area biblioteche assegnato al Sistema.

I Poli bibliotecari sono le unità di base del sistema bibliotecario e risultano dall'aggregazione delle biblioteche, dei fondi librari e dei centri di documentazione secondo criteri di affinità disciplinare e/o esigenze logistiche. Presso ogni Polo è prevista una posizione organizzativa di II

livello (categoria EP) di Coordinatore bibliotecario nominato dal Direttore generale, sentito il presidente, tra il personale dell'area biblioteche.

d. è approvata la seguente organizzazione del Sistema Museale di Ateneo.

Il Sistema Museale di Ateneo è organizzato secondo quanto illustrato nell'allegato 3 e risulta costituito da Poli museali istituiti al fine di sostenere e coordinare le strutture museali nello svolgimento dei loro compiti istituzionali di ricerca scientifica, di didattica e di promozione della cultura. L'obiettivo del Sistema Museale è la progressiva integrazione del complesso dei musei e delle collezioni dell'ateneo, anche allo scopo di costruire un itinerario ideale che colleghi la memoria storica agli orizzonti attuali del sapere in una visione multidisciplinare e di ottimizzare la gestione delle risorse. Il Sistema Museale organizza altresì le attività trasversali ai Poli quali la promozione di eventi espositivi, la gestione di punti vendita e bookshop e la gestione dei servizi trasversali ai Musei.

Il presidente del Sistema rappresenta il sistema ed esercita funzioni di iniziativa e promozione ed è investito di poteri dirigenziali e gestionali e può delegare alcune funzioni a funzionari interni al sistema appartenente a categoria non inferiore a EP.

Il Sistema è articolato in 4 Poli ubicati su una o più sedi e ad ogni Polo afferiscono uno o più Dipartimenti.

A supporto del Presidente nella gestione complessiva - tecnica, amministrativo-contabile e delle risorse umane del sistema è prevista la posizione organizzativa di II livello (categoria EP) del Coordinatore organizzativo nominato dal direttore generale, sentito il presidente, tra il personale tecnico amministrativo assegnato al Sistema.

I Poli museali sono le unità di base del sistema e risultano dall'aggregazione dei musei e delle collezioni di ateneo secondo criteri di affinità disciplinare e/o esigenze logistiche.

Pur mantenendo la sua autonomia gestionale ed amministrativa in quanto Centro di Ateneo, il Centro Museo di Storia naturale e del Territorio vedrà i propri servizi amministrativi garantiti dal personale amministrativo del Sistema Museale di Ateneo.

e. definisce:

- il fabbisogno di personale dei Centri di Ateneo dotati di autonomia organizzativa ed amministrativa, del Sistema Museale e del Sistema Bibliotecario di Ateneo secondo quanto risulta dagli allegati 4, 5 e 6;
- il fabbisogno di personale informatico per le esigenze in campo informatico di Centri, Sistemi e amministrazione centrale e per le attività comuni a tutte le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Centri, Sistemi, Amministrazione centrale - allegato 7) in 14 unità di personale;
- il fabbisogno di personale dell'amministrazione centrale in 374 unità di personale

Anche per le strutture di cui alla presente delibera, così come per i Dipartimenti, si ritiene opportuno mantenere per il personale dell'area tecnica lo *status quo* in attesa di una programmazione correlata a futuri sviluppi.

Resta inteso che relativamente alla denominazione della Direzione IV e alle competenze attribuite all'Ufficio Affari generali e alla Segreteria della Direzione generale il direttore amministrativo terrà conto delle proposte di modifiche avanzate durante la discussione.

Fermo restando quanto sopra previsto il Consiglio invita il Rettore a verificare la possibilità di costituire un polo bibliotecario delle scienze sociali.

IL SEGRETARIO  
R. Grasso

IL PRESIDENTE  
M. Augello

## Allegato 4

### RETTORATO E DIREZIONE GENERALE

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura
<b>SEGRETERIA RETTORE E PRORETTORI</b> La Segreteria svolge funzioni di supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e dei Prorettori. Cura inoltre la gestione dei servizi di Palazzo "Alla Giornata" e organizza le cerimonie e i convegni di Ateneo.	<b>SEGRETERIA RETTORATO</b>
<b>SEGRETERIA DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Amministrativo, del Vicedirettore, al personale e alle strutture in staff, alle Commissioni permanenti Senato accademico e Consiglio di amministrazione, organizzazione eventi e mostre	<b>SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE</b> supporto al Direttore generale per tutte le attività derivanti dal ruolo di Segretario del Consiglio di amministrazione e del Senato Accademico (dall'Ordine del giorno alla verbalizzazione alla trasmissione delle delibere) supporto nell'attività di coordinamento dei dirigenti e dei responsabili degli uffici di staff (previsto espressamente nel nuovo Statuto)
<b>PERSONALE IN STAFF</b> supporto al Direttore amministrativo nell'attività di valutazione dei Dirigenti e delle performance individuali del personale; studio dell'attività legislativa e parlamentare nelle materie di diretto interesse del sistema universitario; coordinamento di OPELEGIS – rassegna normativa di Ateneo gestione amministrativo contabile di "Progetti speciali"; gestione delle attività del Museo della Grafica; gestione del Centro Interdipartimentale di Storia Naturale e del Territorio; supporto per l'attuazione del nuovo Statuto di Ateneo con particolare riguardo all'impatto dello stesso sui Regolamenti di Ateneo; supporto per la gestione delle relazioni sindacali; segreteria della Commissione per il Regolamento generale;	<b>PERSONALE IN STAFF</b> Pianificazione e sviluppo organizzativo d'ateneo attribuzione incarichi al personale tecnico amministrativo supporto a Dipartimenti, Centri e Sistemi per provvedimenti organizzativi gestione ed aggiornamento delle tabelle dei procedimenti amministrativi monitoraggio dell'efficacia del sistema organizzativo  gestione amministrativo contabile di "Progetti speciali" gestione delle attività del Museo della Grafica; gestione del Centro Interdipartimentale di Storia Naturale e del Territorio; supporto per l'attuazione del nuovo Statuto di Ateneo con particolare riguardo all'impatto dello stesso sui Regolamenti di Ateneo.
<b>AREA ISTITUZIONALE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b> Convenzioni d'interesse generale d'ateneo e partecipazione a soggetti giuridici esterni, attivazione fondazioni universitarie, Albo Ufficiale. Gestione elezioni accademiche e ministeriali e Consulenza per elezioni presso strutture dell'ateneo. Atti normativi di ateneo (Statuto, regolamenti di ateneo e regolamenti strutture di ateneo). Costituzione e disattivazione strutture universitarie e nomina organi delle stesse. Verbalizzazione Consiglio di amministrazione e Senato accademico. Segreteria e verbalizzazione Consiglio studenti, Collegio Direttori di Dipartimento, Comitato Pari opportunità, Commissione etica e Collegio Revisori. Nomina Commissioni d'Ateneo, Nucleo di valutazione, Collegio Revisori e Commissione Tecnico amministrativa. Pianificazione e sviluppo organizzativo d'ateneo. Valutazione delle posizioni organizzative. Attribuzione incarichi di responsabilità e funzioni. Gestione tabelle dei procedimenti amministrativi. Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico amministrativo. Attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata e in uscita di competenza delle strutture dell'amministrazione centrale. Sistemi di misurazione e valutazione delle performance. Sistema di gestione degli obiettivi.	<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b> Gestione centralizzata delle procedure elettorali di tutte le strutture dell'ateneo. Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto ai dati di cui all'articolo 58 del Codice di amministrazione digitale nonché per le correlate convenzioni (Direttiva 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).  Verbalizzazione Consiglio di amministrazione e Senato accademico Pianificazione e sviluppo organizzativo d'ateneo. Valutazione delle posizioni organizzative. Attribuzione incarichi di responsabilità e funzioni. Gestione tabelle dei procedimenti amministrativi. Monitoraggio e informazione organizzativa Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico amministrativo. Programmazione annuale e pluriennale della formazione e attività di raccordo per corsi Enti-Università. Sistemi di misurazione e valutazione delle performance. Sistema di gestione degli obiettivi. Supporto alla valutazione dei risultati. Individuazione di sistemi di misurazione della qualità finalizzati alla valutazione.
<b>UFFICIO LEGALE</b> Gestione del contenzioso di ateneo e consulenza per la gestione delle fasi pre contenzioso. Pareri legali e interpretazione della normativa di Ateneo. Consulenza in materia contrattuale. Consulenza sui procedimenti correlati alle nuove tecnologie Consulenza e coordinamento nell'ambito dei procedimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e accesso agli atti amministrativi e in materia di privacy e protezione dei dati personali.	<b>UFFICIO LEGALE</b> L'attuazione della riforma universitaria, l'emanazione del nuovo Statuto di Ateneo e dei regolamenti attuativi avranno senza dubbio una ricaduta non indifferente sull'ufficio sotto il profilo dell'interpretazione normativa, e della consulenza per quanto attiene al funzionamento delle nuove strutture e dei nuovi organi.
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> Il Servizio Prevenzione e Protezione è la struttura istituita per legge ai fini dell'individuazione dei fattori di rischio, della valutazione dei rischi e dell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Oltre quanto previsto dalla Legge a questa struttura è stata assegnata la competenza per le attività connesse alla gestione dell'emergenza e alla protezione dell'ambiente e la gestione dei programmi di informazione e formazione obbligatoria in materia di igiene e sicurezza del lavoro dei	<b>UFFICIO SICUREZZA E AMBIENTE</b> A seguito dell'emanazione del nuovo Statuto dell'Università di Pisa e della conseguente riorganizzazione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio (con riflessi sulle attività e sulla ripartizione degli spazi) sarà necessario provvedere all'aggiornamento di tutti i documenti di valutazione dei rischi, e di tutti i piani di emergenza ed evacuazione. A seguito di recenti modifiche normative (l'Accordo Stato regioni n. 221 del 22 febbraio 2012), vi dovrà essere un incremento consistente di attività: in particolare si dovranno attivare, nel solo periodo compreso

lavoratori d'Ateneo.	tra giugno 2012 e marzo 2013, circa 125 corsi di formazione, con massimo 35 partecipanti ciascuno, in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di gestione dell'emergenza per le varie figure presenti in Ateneo. I corsi andranno ripetuti con cadenza quinquennale con un volume di formazione a regime di 50/60 corsi annui. Si evidenzia che vi è la necessità di adempiere ad alcuni obblighi ambientali relativi agli scarichi idrici ed alle emissioni in atmosfera che ad oggi non sono stati adeguatamente sviluppati per l'assenza di una struttura dedicata.
<b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E STATISTICA</b>	<b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E STATISTICA</b>
<p>Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione triennale: raccolta normativa e documentale, supporto per la definizione e redazione degli atti di programmazione, monitoraggio della attuazione dei programmi. Raccolta ed elaborazione dei dati richiesti dalle rilevazioni ministeriali. Elaborazioni statistiche per strutture interne ed esterne. Gestione UNIPSTAT.</p> <p>Predisposizione di studi e analisi su temi di interesse dell'Ateneo in ogni ambito di attività: didattica, ricerca, attività amministrative ed economico-finanziarie. Realizzazione di indagini su temi di interesse specifico. Analisi degli sbocchi occupazionali dei laureati e dei dottori di ricerca nell'ambito del progetto STELLA.</p> <p>Raccolta dati annuali per ANVUR- MIUR. Supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni ad esso attribuite dalla normativa vigente (monitoraggio della soddisfazione di studenti e dottorandi, relazioni sulla sussistenza e permanenza dei requisiti per l'attivazione del dottorato di ricerca, relazioni sulle istituzioni ed attivazioni dei corsi di studio, relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo, adempimenti previsti dalla V.Q.R.).</p> <p>Supporto per le attività di monitoraggio, indagine e valutazione che il Nucleo intenda programmare e realizzare all'interno dell'Ateneo in ogni ambito di attività.</p>	<p>Gestione procedure di accreditamento dell'Ateneo e dei Corsi di studio</p> <p>Supporto per la definizione di <b>metodologie interne</b> di monitoraggio degli obiettivi nella didattica, nella ricerca, e nell'organizzazione e verifica dell'adeguatezza del <b>processo di autovalutazione</b></p> <p>Supporto per il monitoraggio sull'applicazione dei criteri e degli indicatori definiti dall'ANVUR per la <b>Valutazione Periodica</b> della didattica e della ricerca (D.Lgs. 19/2012)</p> <p>Definizione/aggiornamento del Piano della Performance.</p> <p>Definizione/aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e gestione delle procedure derivanti dalla sua applicazione (monitoraggio obiettivi, misurazione processi, valutazione personale).</p> <p>Redazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Supporto al Direttore generale per il coordinamento e l'omogeneizzazione degli adempimenti relativi al rispetto delle norme sulla trasparenza ed integrità.</p> <p>Supporto al Nucleo di Valutazione per la verifica degli adempimenti relativi al rispetto delle norme sulla trasparenza ed integrità.</p> <p>Realizzazione di indagini volte a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione (d.lgs. 150/2009)</p> <p>Elaborazione di sistemi di valutazione delle posizioni organizzative</p>
<b>UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE</b>	<b>UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE</b>
L'Ufficio Stampa e Comunicazione gestisce la comunicazione istituzionale e supporta l'attività di comunicazione degli organi politici. Svolge le attività di Ufficio Stampa e promuove eventi e iniziative. Predisporre piani di comunicazione interna, atti a favorire la diffusione di notizie di interesse generale. Cura la realizzazione delle pubblicazioni di Ateneo sia in formato cartaceo che in formato elettronico, e la comunicazione attraverso le nuove tecnologie. Coordina i contenuti e la grafica del sito UNIPI e ne gestisce le sezioni di informazione. Promuove l'immagine dell'Ateneo e realizza campagne di informazione	

### DIREZIONE DEL PERSONALE

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	<p>in azzurro le nuove attività attribuite</p> <p>in rosso le attività trasferite ad altra struttura</p>
<b>AREA RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>DIREZIONE DEL PERSONALE</b>
<p>Reclutamento docenti,ricercatori,personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici. Rientro cervelli. Chiamate dirette. Elezioni commissioni giudicatrici. Valutazioni comparative. Lettori di scambio. Assegni di ricerca. Procedure di progressione orizzontale e verticale. Supporto tecnico alla programmazione del personale. Budget di facoltà per personale docente. Pagamento missioni e liquidazione compensi concorsi.</p> <p>Gestione dello stato giuridico e delle carriere del personale docente e ricercatore.</p> <p>Gestione dello stato giuridico,delle carriere e di ogni altro evento giuridico avente rilevanza sul rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo. Lavoro interinale e operai agricoli.</p> <p>Pensioni, riscatti, ricongiunzioni,trattamenti di fine servizio e di fine rapporto del personale dipendente ed ex dipendente di ruolo o comunque iscritto all'INPDAP.</p> <p>Contabilizzazione degli stipendi, controllo del costo del lavoro, calcolo della spesa del personale, proposte di spesa delle unità previsionali dell'Area, contributi INPDAP del personale.</p> <p>Trattamento fondamentale e accessorio del personale, gestione economica degli assegnisti di ricerca e dei ricercatori in formazione, assistenza fiscale, rimborso spese per commissioni di concorso dei docenti dell'Ateneo.</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative: monitoraggio della spesa di Ateneo, consulenza giuridica sulle attivazioni, gestione delle procedure di attivazione in amministrazione centrale, gestione economica.</p>	<p>Progettazione,attivazione e gestione dei corsi di formazione del personale tecnico amministrativo.</p> <p>Attuazione della programmazione mediante accentramento della gestione degli incarichi di insegnamento attribuiti a docenti esterni</p> <p>Accentramento delle procedure di reclutamento e controllo correlate alle cococo</p> <p>Gestione ricercatori a tempo determinato</p> <p>Pagamento missioni e liquidazione compensi concorsi.</p> <p>Contabilizzazione degli stipendi, controllo del costo del lavoro, calcolo della spesa del personale, contributi INPDAP del personale.</p> <p>Trattamento fondamentale e accessorio del personale, gestione economica degli assegnisti di ricerca e dei ricercatori in formazione, assistenza fiscale, rimborso spese per commissioni di concorso dei docenti dell'Ateneo.</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative: gestione economica.</p> <p>Elaborazione/calcolo mensile retribuzioni al personale docente,tecnico amministrativo e assegnisti. Cedolino stipendi. Conguaglio fiscale e previdenziale,modello CUD,modello 770 parte retributiva.</p>

Elaborazione/calcolo mensile retribuzioni al personale docente, tecnico amministrativo e assegnisti. Cedolino stipendi. Conguaglio fiscale e previdenziale, modello CUD, modello 770 parte retributiva.	
---	--

### DIREZIONE FINANZA E STIPENDI

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività cessate o trasferite ad altra struttura
<b>AREA FINANZA E FISCALE</b>	<b>DIREZIONE FINANZA E STIPENDI</b>
<p>Bilancio annuale e pluriennale di ateneo. Bilancio triennale consolidato di ateneo MIUR. Conto consuntivo, conto consuntivo riclassificato MIUR e ai fini fiscali. Consolidamento consuntivi di ateneo e delle SDSS. Assestamento di bilancio.</p> <p>Gestione entrate A. C. e controllo pagamenti unità di spesa A. C. Storni e variazioni di bilancio. Recupero crediti. Finanziamenti alle SDSS. Gestione Strutture non centri di spesa (CISP, MUSEO CALCI)</p> <p>Assegnazione di cassa alle SDSS e andamenti dei flussi di cassa.</p> <p>Gestione cash flow. Investimenti finanziari. Monitoraggio trimestrale al MEF su utilizzo liquidità in Bankit. Rapporti con Istituto Cassiere.</p> <p>Gestione collegamenti telematici con Istituto Cassiere.</p> <p>Omogeneizzazione procedure contabili centri di spesa.</p> <p>Raccolta/controllo dati dei Centri di spesa e centri di responsabilità per predisposizione documenti di bilancio. Informativa alle SDSS su aggiornamenti di programmi informatici e novità normative.</p> <p>Fatturazione e gestione fiscale di contratti e convenzioni per attività conto terzi stipulati dalle Unità di spesa dell'AC. Consulenza alle SDSS sull'attività conto terzi. Adempimenti sostituito d'imposta e contributi (escluso INPDAP). Tributi locali. Modello UNICO e 770</p> <p>ICI, IRES, IVA nazionale e intracomunitaria di ateneo. Modelli intrastat e dichiarazioni e pratiche doganali. Versamento imposte F24 online.</p> <p>Pagamenti borse di studio soggette ad imposta. Gestione contabile delle associazioni studentesche.</p>	<p>Gestione entrate A. C. e controllo pagamenti unità di spesa A. C. (RIDEFINITE)</p> <p>Predisposizione bilancio unico di ateneo di previsione annuale (Budget economico e degli investimenti)</p> <p>Predisposizione bilancio unico di ateneo di previsione pluriennale (Budget economico e degli investimenti)</p> <p>Classificazione economica per missioni e programmi</p> <p>Bilancio unico di esercizio annuale (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa, relazione sulla gestione)</p> <p>Bilancio consolidato con le proprie aziende, società ed enti controllati (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa)</p> <p>Rilevazioni di contabilità analitica</p> <p>Bilancio consolidato con le aziende e società partecipate</p> <p>gestione pagamenti per tutte le Unità di spesa dell'AC</p> <p>Gestione entrate dei Dipartimenti</p> <p>Variazioni budget assegnato</p> <p>Gestione telematica delle reversali di incasso dell'ateneo e dei mandati delle unità di spesa</p> <p>Centralizzazione dell'invio dei mandati dei dipartimenti</p> <p>Centralizzazione della fatturazione attiva</p> <p>Contabilizzazione stipendi, controllo costo del lavoro, calcolo del rapporto FFO/spese di personale, contributi previdenziali INPDAP</p> <p>Trattamento fondamentale ed accessorio del personale docente, compresi i ricercatori a tempo determinato, personale tecnico-amministrativo, gestione economica degli assegni di ricerca e ricercatori a tempo determinato, assistenza fiscale, rimborso spese per commissioni di concorso dei docenti dell'ateneo</p> <p>Elaborazione/calcolo mensile retribuzioni al personale docente, tecnico-amministrativo e assegnisti, cedolino stipendi, Conguaglio fiscale/previdenziale, modello CUD</p> <p>Gestione ECONOMICA co.co.co. per tutto l'ateneo</p> <p>Consolidamento consuntivi di ateneo e delle SDSS.</p> <p>Gestione Strutture non centri di spesa (CISP, MUSEO CALCI)</p> <p>Investimenti finanziari</p>

### DIREZIONE RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura
<b>AREA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>	<b>DIREZIONE RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>
<p>Contratti, convenzioni e cooperazione con enti e imprese, finanziamenti per ricerca e sviluppo, per ricerca industriale, spin-off accademici, brevetti e trasferimento tecnologico. Valorizzazione dei risultati della ricerca. Rapporti con le imprese.</p> <p>Consulenza su programmi per la ricerca scientifica. Cofinanziamento e finanziamenti per ricerca istituzionale, fondi CNR e d'ateneo, grandi attrezzature scientifiche. Centri di eccellenza nella ricerca. Gestione progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale e fondi investimento per la ricerca di base.</p> <p>Contratti e finanziamenti Unione Europea, studio, promozione e analisi di programmi di importanza strategica per la ricerca e lo sviluppo tecnologico</p> <p>Consulenza e assistenza nella redazione, negoziazione delle proposte progettuali di ricerca e formazione internazionale. Monitoraggio dei progetti presentati nell'ambito dell'Ateneo e gestione panel valutatori. Gestione di rapporti con APRE Gestione punto di Contatto a Bruxelles. Supporto alle delegazioni straniere.</p> <p>Adempimenti normativi su sperimentazione animale e obiezione di coscienza alla sperimentazione animale, segreteria comitato di ateneo</p>	<p>Garantire il funzionamento e la gestione del Portale Rent e Solver finalizzato a favorire l'incontro tra domanda e offerta di innovazione tra università e imprese.</p> <p>Attività di consulenza e di monitoraggio dei contratti di ricerca conto terzi posti in essere dai dipartimenti anche al fine di potenziare le collaborazioni con le imprese e assicurare una maggiore tutela della proprietà intellettuale sui risultati della ricerca, mediante la predisposizione di apposite clausole</p> <p>Utilizzo delle informazioni raccolte sui laboratori presenti nei Dipartimenti per favorire l'incontro tra domanda e offerta di ricerca università/aziende e offrire servizi qualificati alle imprese così come richiesto dalla Regione Toscana nell'ambito del progetto Poli di innovazione e dei Distretti regionali</p> <p>Attività di audit interno richiesta obbligatoriamente dai progetti PRIN 2009 (n°85 progetti), 2010-11 e futuri al fine della certificazione/validazione delle spese sostenute con i fondi Miur + Firb</p> <p>Attività connesse all'attivazione del Catalogo Prodotti della Ricerca del Cineca e più in particolare attività previste dall'Help Desk di primo livello (rappresentato dalla linea) che consistono nel supporto ai docenti/dipartimenti per la risoluzione delle problematiche più</p>

<p>per sperimentazione animale e per gli organi di coordinamento nazionale dei comitati etici,registri animali. Supporto al Centro di Bioetica.</p> <p>Programma LLP/Erasmus: promozione e gestione studenti; Valutazione domande e procedure di ammissione al primo e secondo ciclo per cittadini extra-comunitari residenti all'estero; consulenza sui requisiti di ammissione per i corsi post-laurea; riconoscimento titoli accademici conseguiti all'estero; contributi per tesi all'estero; assegnazione finanziamenti nazionali e contributi d'ateneo per mobilità studentesca; supporto e gestione studenti progetto Leonardo; immatricolazioni studenti stranieri al primo e secondo ciclo universitario (WIS); organizzazione di eventi, seminari, realizzazione di materiale informativo e adesione a saloni di orientamento. Programma LLP/Erasmus: adesione, promozione, gestione docenti e personale T/A; accordi e convenzioni di cooperazione internazionale: azioni di sostegno alla cooperazione accademica, azioni integrate Italia-Spagna, attivazioni cotutela di dottorato, ecc. ; supporto e gestione programmi di formazione e ricerca: TEMPUS, ERASMUS MUNDUS, LEONARDO, ATLANTIS, ecc; supporto e consulenza al rilascio di titoli di studio congiunti e doppi con Università estere; servizi di accoglienza studenti, docenti e ricercatori stranieri (Welcome Point); immatricolazioni di studenti stranieri al primo e secondo ciclo universitario(WIS); organizzazione di eventi, seminari, realizzazione di materiale informativo e adesione a saloni di orientamento.</p>	<p>frequenti/comuni e nell'attività di interfaccia con l'Help desk di secondo livello (rappresentato dal Cineca) per problematiche più generali e connesse al data base; miglioramento dei servizi già offerti dall'unità relativamente a: - informazioni sulle opportunità di finanziamento - supporto nella gestione dei finanziamenti nazionali (elaborazione modalità operative standardizzate) -supporto per le iniziative che si vogliono porre in essere in seguito ai risultati della valutazione della qualità della ricerca - VQR Gestione della mobilità studentesca non Erasmus tramite il portale ESSE3; Gestione della Community accessibile tramite il portale Erasmus; Raccordo e coordinamento con le strutture dipartimentali per il monitoraggio dei visiting scholar professor; Sviluppo delle attività di supporto alla predisposizione e gestione dei programmi internazionali di formazione; Gestione e sviluppo dei servizi di foresteria; Sviluppo delle attività di reclutamento e tutoraggio degli studenti stranieri; predisposizione di materiale promozionale; implementazione del sito in lingue straniere; Sviluppo del servizio Welcome point: -potenziamento dell'attività di supporto e gestione dei visti -tutoraggio anche attraverso il presidio del nuovo indirizzo <a href="mailto:International@unipi.it">International@unipi.it</a> -potenziamento e sviluppo dei servizi di accoglienza GESTIONE FORESTERIE (IN VIA DIRETTA O MEDIANTE CONCESSIONE) Attività aggiuntive in conseguenza dell'implementazione del DIPINT</p>
---	---

#### DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura
<b>AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>	<b>DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>
<p>Accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale a numero programmato sia nazionale che locale. Procedura concorsuale dall'emanazione del bando alla definizione delle graduatorie.</p> <p>Gestione carriere studenti corsi di laurea e laurea magistrale (iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti, rinunce, ricongiunzioni, sospensioni carriera, riconoscimento crediti, conseguimento titolo)</p> <p>Ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea. Percorsi di eccellenza. Banca dati dell'offerta formativa. Anagrafe nazionale degli studenti.</p> <p>Coordinamento delle attività di programmazione didattica. Accordi e convenzioni per la didattica.</p> <p>Esami di abilitazione all'esercizio delle professioni. Segreterie decentrate. Sportello unico DSU. Call center. Immatricolazioni ai corsi di studio dell'Università di Pisa.</p> <p>Contribuzione studentesca. Rimborsi. Fondo sostegno giovani. Percorsi di eccellenza (fondi e premi). Compensi/rimborsi missioni membri commissione. Gestione contabile contratti e convenzioni per didattica.</p> <p>Orientamento in entrata, in itinere e in uscita. Servizio di ascolto.</p> <p>Convenzioni per tirocini. Tirocinio formativo attivo per la formazione degli insegnanti. Tirocini extracurricolari e per programmi CRUI. Attività di intermediazione tra laureati e aziende per l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro. Promozione eventi e gestione progetti legati a tale finalità (Fixo, etc..). Indagini sugli sbocchi occupazionali.</p> <p>Rilascio diplomi. Collaborazioni part-time studenti. Attività per l'integrazione ed il sostegno agli studenti disabili. contributi per attività culturali studentesche E per viaggi studenteschi. Premi di studio finanziati da altri enti. Assicurazione studenti.</p> <p>Dottorato: Programmazione corsi e relative borse di studio. Selezione, ammissione, immatricolazione, gestione carriere. Anagrafe nazionale dottorati e dottorandi. Conferimento borse e borse per laureati previste in programmi di ricerca (ad esaurimento). Progetto Phd plus.</p> <p>Scuole di specializzazione: convenzioni per l'inserimento di strutture sanitarie nella rete formativa delle scuole, convenzioni per la gestione per le scuole di specializzazione aggregate. Procedure di selezione ed ammissione. Immatricolazione e gestione carriere. Sospensione, riattivazione e trasferimento. Conseguimento titolo. Stipula dei contratti di formazione per specializzandi.</p> <p>Master: emanazione bando per l'ammissione ai corsi, immatricolazione e conseguimento titolo. Predisposizione e stipula convenzioni</p>	<p>nuova gestione accertamenti dichiarazioni per attuazione processo di decertificazione ai sensi della legge 183/2011 accentramento gestione offerta didattica Accentramento della gestione delle tasse e quindi necessario supporto anche in considerazione di un recente trasferimento ad altra struttura. Tirocinio formativo attivo per la formazione degli insegnanti trasformazione delle scuole di dottorato in corsi e avvio processo di accreditamento gestione programmazione didattica scuole di specializzazione area sanitaria accentramento gestione integrale dei master attività aggiuntive in conseguenza di implementazione DIPINT</p>

<p>interateneo e con enti pubblici e privati per istituzione e attivazione master. Monitoraggio annuale dell'offerta didattica dei master.</p> <p>Ordinamenti e regolamenti didattici dei corsi post laurea. Banca dati offerta formativa Scuole di specializzazione. Configurazione dell'offerta didattica post-laurea sul programma carriere studenti. Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per dottorati di ricerca. Pagamento borse di studio a dottorandi. Convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione specialistica. Pagamento contratti di formazione per specializzandi. Compensi missioni commissioni concorsi post laurea e pagamento conto terzi dei dottorandi.</p>	
--	--

### DIREZIONE ECONOMATO, PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	<p>in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura</p>
<b>AREA ECONOMATO E PATRIMONIO</b>	<b>DIREZIONE ECONOMATO PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI</b>
<p>Gestione del patrimonio di Ateneo per assicurarne l'ottimizzazione e la valorizzazione. Acquisto e vendita dei beni immobili, costituzione e gestione dei diritti reali, acquisizione di donazioni, legati ed eredità. Coordinamento e gestione degli inventari dei beni dell'Ateneo. Cura gli appalti di forniture e servizi mediante gara pubblica e gli approvvigionamenti di beni e servizi per l'amministrazione centrale. Gestisce i servizi assicurativi generali, le grandi utenze di Ateneo, il fondo economale dell'amministrazione centrale e il parco automezzi. Gestisce i servizi logistici (posta, ausiliari, facchinaggi, centro fotocopie), il servizio tipografico, i servizi connessi all'utilizzo degli spazi universitari (servizio pulizia locali, portierato, vigilanza armata, ecc.) e razionalizza l'utilizzo delle aule. Gestisce il servizio sostitutivo di mensa, i bar e le mense interni alle strutture universitarie. Coordinamento dell'uso di GAP (Gestione Aule Poli).</p>	<p>gestione dei servizi generali di tutte le strutture di Ateneo (pulizie, portinerie, centralino, servizi accoglienza, global service) gestione dei poli didattici gestione del personale di categoria B area servizi generali (non assegnato ai dipartimenti) per le esigenze delle strutture museali e bibliotecarie, dei centri e dell'amministrazione centrale</p> <p>GESTIONE PUNTI VENDITA MERCHANDISING UNIVERSITARIO</p> <p>manutenzione degli immobili locati e/o in concessione, delle aule studio e di Palazzo Lanfranchi e degli impianti sportivi</p>

### DIREZIONE INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI E FONIA - ICT

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	<p>in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura</p>
<b>Servizio Rete e Fonia Serra</b>	<b>DIREZIONE INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI E FONIA - ICT</b>
<p>Reti di Ateneo e servizi di rete, spazio di indirizzamento IP e domini di posta elettronica dell'Ateneo; politiche di sicurezza e credenziali per l'accesso e l'autenticazione alla rete; gestione dell'interconnessione della rete di Ateneo con le altre reti telematiche; supporto alle strutture universitarie nella progettazione, realizzazione e gestione delle reti locali e dei connessi servizi; nuove applicazioni e sperimentazione nuove tecnologie. Progettazione, direzione dei lavori, collaudi dei sistemi di telecomunicazione e degli impianti ad essi asserviti. Gestione di un piano di disaster recovery per le applicazioni e le configurazioni degli apparati di rete.</p>	<p>GARANTISCE LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' CORRELATE ALLE ESIGENZE INFORMATICHE COMUNI DI TUTTE LE STRUTTURE D'ATENE0 (DIPARTIMENTI, CENTRI, SISTEMA BIBLIOTECARIO E MUSEALE DI ATENE0 E AMMINISTRAZIONE CENTRALE) GARANTISCE LE ATTIVITA' CORRELATE ALLE ESIGENZE DI CENTRI, SISTEMI E AMMINISTRAZIONE CENTRALE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITA' DI CUI ALL'ALLEGATO 7.</p> <p>RIPROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' AL FINE DI MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EROGAZIONE DEI SERVIZI:</p> <p>SERRA progetta, realizza e gestisce 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). È competente per il mantenimento in efficienza di tutte le reti locali, compresa la distribuzione orizzontale e gli apparati di collegamento al backbone di Ateneo, posti nelle strutture periferiche. Gestisce le politiche di sicurezza della rete e il sistema di autenticazione centralizzato, per rete e servizi basato su credenziali di Ateneo, per le quali provvede alla distribuzione e all'aggiornamento. Gestisce e controlla gli accessi alla dorsale di rete e alla rete wireless, sia dall'interno che da altre reti geografiche. Gestisce i servizi di rete, lo spazio di indirizzamento IP ed i domini di posta elettronica dell'Ateneo, in particolare il domino radice "unipi.it" e suoi affiliati ("unipi.eu" e uni-pisa.eu"). Gestisce l'interconnessione della rete di Ateneo con le altre reti telematiche geografiche. È responsabile del mantenimento in efficienza dei sistemi di sopravvivenza delle sale macchine. Relativamente ai lavori di manutenzione inerenti i sistemi di telecomunicazione (reti dati, fonia, wireless) svolge i compiti di progettazione, direzione dei lavori e collaudo delle reti e degli impianti ad esse asserviti. Relativamente ai lavori per nuove costruzioni e grandi ristrutturazioni, fornisce le specifiche tecniche, esprime parere sul progetto esecutivo e parere tecnico sui collaudi effettuati dopo la realizzazione degli impianti. Svolge compiti di sviluppo di nuove applicazioni e sperimentazione di nuove tecnologie nei settori di</p>

	competenza. Progetta e realizza il sistema di Videoconferenza/Telepresenza di Ateneo. Progetta, realizza e gestisce il Fax server di Ateneo.
<b>Servizio Sistemi informatici</b>	
servizi applicativi per la gestione del personale, delle presenze, del protocollo elettronico, della contabilità, del patrimonio ed economato, della ricerca, della statistica, della didattica, incarichi regolamenti e programmazione e degli studenti, dei web services e dei portali internet d'Ateneo. sistema di virtualizzazione, storage, cloudcomputing e dei sistemi di basi di dati necessari per il supporto alle applicazioni. sistema DMS (Document Management System) centralizzato per l'Amministrazione Centrale. Gestione delle politiche di continuità operativa, disaster recovery, disponibilità e backup/restore per i dati dei processi applicativi dell'Amministrazione Centrale. Pianificazione e coordinamento delle attività tecniche legate agli adeguamenti normativi del settore IT, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale e in generale a tutte le attività di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi IT di Ateneo. Conservazione a norma dei documenti informatici. Sviluppo di nuove applicazioni in ambito amministrativo-gestionale. Aggiornamento annuale Documento programmatico per la sicurezza	SESI ha la responsabilità dei 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. Gestisce l'infrastruttura tecnologica, sistemi e storage, necessaria a supportare tutti i sistemi di sua competenza. Conduce analisi di problematiche correlate ai servizi gestiti al fine di migliorarne l'erogazione e orientarne gli sviluppi, curandone gli aspetti di business continuity, di disaster recovery e di sicurezza informatica. Coordina e attua i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. Individua opportunità di innovazione di sistema e di processo e verifica la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale). 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. Seleziona, gestisce e controlla le ditte fornitrici di hardware e software nelle attività oggetto dei contratti di acquisizione dei beni e servizi ed è competente per l'acquisto e la manutenzione delle dotazioni informatiche per l'amministrazione centrale.
<b>Ufficio di supporto ai Servizi per l'Informatica, la Telecomunicazione e la Fonia</b>	
Supporto nelle attività di direzione delle strutture per l'Informatica, la Telecomunicazione e la Fonia e nella gestione delle attività trasversali ai Servizi. Programmazione e sviluppo delle risorse, gestione degli atti amministrativi, contabili e contrattuali, gestione degli acquisti per servizi e beni informatici e telematici di interesse generale e per l'amministrazione centrale, gestione del call-desk tecnico per gli utenti della rete di Ateneo e della rete Amministrativa; preparazione documentazione tecnico-amministrativa di contenuto specialistico e redazione di documentazione per la partecipazione a progetti regionali, ministeriali e comunitari. Assegnazione e delega dei domini di posta elettronica e degli indirizzi ip. Assegnazione e gestione delle credenziali di Ateneo. Gestione amministrativa delle mailing list di ateneo. Help Desk e Coordinamento dell'assistenza e delle attività di manutenzione ai sistemi e periferiche collegate in uso presso gli uffici dell'amministrazione centrale. Gestione del magazzino e relative attività di approvvigionamento. Gestione ed assistenza delle licenze e dei codici di attivazione dei software. Coordinamento dell'assistenza e delle attività di manutenzione degli orologi per la rilevazione delle presenze	

#### DIREZIONE EDILIZIA

ATTUALE STRUTTURA CON SINTESI DELLE ATTIVITA'	VARIAZIONI STRUTTURA E ATTIVITA'
	in azzurro le nuove attività attribuite in rosso le attività trasferite ad altra struttura
<b>SERVIZIO ENERGY MANAGER</b>	<b>DIREZIONE EDILIZIA</b>
Il Servizio Contenimento Energetico ha come responsabile la figura dell'Energy Manager, cioè "Il responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia", figura prevista dall'art. 19 della Legge n. 10/19991 e s.m.i.. Compito principale dell'Energy Manager è quello di individuare le azioni, gli interventi, le procedure e quant'altro necessario per promuovere un uso razionale dell'energia.	manutenzione degli immobili locati e/in concessione, degli impianti sportivi, delle aule studio e di Palazzo Lanfranchi
<b>Servizio Manutenzioni</b>	<b>RIPROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA' AL FINE DI MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EROGAZIONE DEI SERVIZI:</b>
Il Servizio Manutenzioni è competente per tutte le attività tecniche connesse agli interventi di manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria, nonché agli interventi di adeguamento tecnico-normativo degli immobili assegnati alle strutture universitarie (ad esclusione delle attività di manutenzione del verde e delle aree verdi).	La Direzione Edilizia è la struttura preposta alla 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. La Direzione si occupa di:
<b>Servizio Ristrutturazioni e Nuove costruzioni</b>	Progettazione, direzione lavori e collaudi degli interventi edilizi ed impiantistici;
Il Servizio Ristrutturazioni e Nuove Costruzioni è competente per tutte le attività tecniche connesse agli interventi di ristrutturazioni e nuovi costruzioni del patrimonio edilizio dell'ateneo.	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

<b>Ufficio di supporto all'attività contrattuale dei servizi per l'edilizia</b>	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 decisionali, finalizzati alla elaborazione di piani di sviluppo e di ottimizzazione del patrimonio immobiliare, anche sotto il profilo dell'efficienza energetica.
L'Ufficio supporta i Servizi per l'edilizia gestendone le attività contrattuali.	
<b>Ufficio di supporto alla programmazione e alla gestione amministrativo-contabile dei servizi per l'edilizia</b>	
L'Ufficio supporta il Dirigente per l'edilizia curando la programmazione degli interventi per l'edilizia e le attività amministrative trasversali ai Servizi per l'edilizia. Supporta inoltre i Servizi per l'edilizia gestendone le attività amministrative e contabili.	

## **Allegato 5**

### **CENTRI DI ATENEO**

#### Personale amministrativo

<b>UFFICIO PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO DEI CENTRI DI ATENEO CON AUTONOMIA GESTIONALE ED AMMINISTRATIVA</b>
1 EP area amministrativa 6 D area amministrativa 9 C area amministrativa 2 B area amministrativa Totale 18

#### Personale tecnico

<b>Centro Avanzi</b>	
Personale area tecnica (B-C-D-EP)	25
<b>totale</b>	<b>25</b>
<b>Centro Piaggio</b>	
personale area tecnica - cat C	1
<b>totale</b>	<b>1</b>
<b>Centro per la Pace</b>	
<b>totale</b>	<b>0</b>
<b>Centro Linguistico</b>	
Categoria EP area tecnica	1
CELL	43
<b>totale</b>	<b>44</b>
<b>Centro Informatico</b>	
Categoria EP area tecnica	1
personale area tecnica (informatici C-D-EP)	41
<b>totale</b>	<b>42</b>
<b>Polo sistemi Logistici Livorno</b>	
Categoria D area amministrativa	1
Categoria C area amministrativa	2
Categoria B area amministrativa	1
<b>totale</b>	<b>4</b>

### **SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

<b>Sistema bibliotecario ateneo (SBA)</b>	<b>n unità</b>
EP area biblioteche	7
D area amministrativa -gestionale	1
C area amministrativa	4
C area biblioteche	65
D area biblioteche	26
<b>totale personale assegnate</b>	<b>103</b>

## SISTEMA MUSEALE DI ATENEO

<b>Sistema museale ateneo (SMA) (Comprende anche il Centro Interdipartimentale museo di storia naturale e del territorio)</b>	<b>n unità</b>
EP area amministrativa	1
Categoria D (di cui 1 per attività amministrativa)	5
Categoria C (di cui 2 per attività amministrativa)	6
Personale area tecnica (B-C-D-EP)	25
<b>totale personale assegnato</b>	<b>37</b>

## ALLEGATO 7

**Esigenze in campo informatico di Centri, Sistemi e amministrazione centrale + attività informatiche comuni a tutte le strutture di Ateneo (Dipartimenti, Centri, Sistemi e amministrazione centrale).**

### **Sistema Museale**

Sviluppo software di guide multimediali museali, in previsione della costituzione dei poli museali aggregati, delle nuove esposizioni e percorsi per turisti.

### **Sistema Bibliotecario**

Gestione e manutenzione del software bibliotecario e la manutenzione della rete virtuale dedicata, della rete wireless e delle postazioni informatiche delle biblioteche sul territorio.

### **Centro Linguistico**

Espletamento delle funzioni del Centro, principalmente per il supporto ai test di lingua per gli studenti dell'Ateneo e in generale il supporto alle strumentazioni dei laboratori del Centro

### **Multivideo Conferenza**

Supporto ai sistemi audiovisivi dell'Ateneo, in particolare quelli dei costituendi Poli Didattici, che aumenteranno il fabbisogno di assistenza in modo significativo. In particolare le unità verranno impiegate nella diffusione del sistema di telepresenza di Ateneo.

### **Storage e Clouding**

Progettazione e Ingegnerizzazione del provisioning di machine virtuali per l'Ateneo, secondo la linea di ecosostenibilità e contenimento energetico che costituisce uno dei principali motivi ispiratori delle strategie di sviluppo dell'informatica.

### **Hosting Siti web e portali**

Fornitura di spazio web e strumenti tecnologico informatici per il supporto a siti dinamici alle strutture Dipartimentali, dei Sistemi e Centri di Ateneo.

### **Servizi di Rete e Posta elettronica**

Accentramento di tutta la posta elettronica dell'Ateneo e assegnazione degli indirizzi, per tutto il personale strutturato e non sotto la radice "unipi.it".

### **Manutenzione Rete Wireless**

Espansione della rete wireless, finalizzata ad ottenere una copertura capillare del territorio, con particolare attenzione ai luoghi di maggiore frequentazione studentesca.

### **Manutenzione Reti Locali Dipartimentali**

La Direzione ICT è altresì competente e responsabile per la manutenzione della rete wired e della distribuzione orizzontale del cablaggio. Questa attività comporta frequenti uscite sul territorio per la diagnostica e la risoluzione "in situ" dei problemi di connettività; Il personale verrà impiegato sia nell'attività di diagnostica, sia nello sviluppo di strumenti per la remotizzazione del controllo e del monitoraggio delle reti.

NOTA : Per problemi di natura tecnica altri allegati al dispositivo deliberativo non possono essere resi visibili. Tutti coloro che desiderano prendere visione dei documenti suddetti possono rivolgersi all' Unità Organi collegiali:

Andrea Lapi            tel. 050-2212120        [a.lapi@adm.unipi.it](mailto:a.lapi@adm.unipi.it)  
Corinna Caporali    tel.050-2212340        [c.caporali@adm.unipi.it](mailto:c.caporali@adm.unipi.it)  
Giovanna De Santi   tel. 050-2212223        [g.desanti@adm.unipi.it](mailto:g.desanti@adm.unipi.it)