

Prof. N° 913
del 06/12/2013

SISTEMA MUSEALE DI ATENEIO

IL PRESIDENTE

Provvedimento n. 1

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 “Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica”, ed in particolare l’art. 6 “Autonomia delle Università”;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema Universitario”;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Università ed in particolare la tabella A) allegata;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. n. 2711 27 febbraio 2012;
- VISTA la Direttiva sull’Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d’Ateneio n. 11611 del 13 settembre 2012;
- VISTO il Regolamento generale di Ateneio emanato con D.R. n. 28451 5 agosto 2013;
- VISTO il Regolamento di Ateneio per l’amministrazione la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 13745 del 8 ottobre 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il Regolamento di Ateneio di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- VISTA la D.D. prot. n. 11759 del 17 settembre 2012, così come integrata dalla D.D. prot. n. 11839 del 19 settembre 2012, con la quale, tra l’altro, alla dott.ssa Sabrina Balestri, categoria EP area amministrativa e gestionale, è stato attribuito l’incarico di Coordinatore organizzativo del Sistema museale di Ateneio;
- VISTA la D.D. prot. n. 16782 del 28 dicembre 2012 con la quale presso il Sistema museale di Ateneio è stata attivata l’Unità di supporto amministrativo gestionale, ne sono state definite le attività e i procedimenti ed è stato assegnato l’incarico di responsabilità dell’Unità stessa alla Sig.ra Maria Grazia Venditti;
- VISTA la disposizione del Presidente del Sistema Museale di Ateneio prot. n. 53 dell’8 febbraio 2013, con la quale è stato assegnato il personale all’Unità di supporto amministrativo gestionale e alla dott.ssa Sabrina Balestri è stata delegata la gestione del personale dei Poli 1 e 2 e del Sig. Tramonti Attilio Pompeo in servizio presso il Polo 3 del Sistema predetto;
- VISTA la D.D. n. 10922 del 22 marzo 2013, così come modificata dalla D.D. n. 12408 dell’8 aprile 2013, con la quale, tra l’altro, il Sistema Museale di Ateneio è stato autorizzato alla fatturazione attiva, alla registrazione dei corrispettivi e alla gestione degli incassi per determinate attività;
- VISTA la D.D. n. 33714 del 26 settembre 2013 con la quale è stata definita la procedura per le attività delle biglietteria e dei punti vendita del Sistema Museale dell’Università di Pisa ivi compreso il Centro di Ateneio Museo di Storia Naturale;
- ACCERTATO che alcune unità di personale assegnate all’Unità di supporto amministrativo gestionale del Sistema Museale di Ateneio prestano servizio negli uffici del Centro di Ateneio Museo di Storia Naturale per l’intero orario di servizio o parzialmente e ritenuto opportuno precisare i compiti del personale che presta servizio presso gli uffici del Sistema, al fine di garantire trasparenza ed evidenza delle procedure mantenendo un’ottica di flessibilità delle mansioni affidate al personale nel caso di sopravvenute esigenze;
- INFORMATO il Direttore generale;
- SENTITO il Coordinatore organizzativo del Sistema Museale di Ateneio e il Responsabile dell’Unità di supporto amministrativo gestionale;
- INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 Attività del personale assegnato all'Unità di supporto amministrativo gestionale che presta servizio presso gli uffici del Sistema Museale di Ateneo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a eventuali nuove disposizioni, presso l'Unità di supporto amministrativo gestionale del Sistema Museale di Ateneo sono individuate per lo svolgimento dei compiti di seguito specificati correlati alle attività del Sistema Museale di Ateneo, nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento, e tenendo conto che in caso di sopravvenute esigenze i compiti assegnati potranno subire variazioni, le seguenti unità di personale in servizio:

Unità di personale	Attività
<p>Maurizio Bassi cat. C area amministrativa Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) presa in consegna dell'incasso giornaliero e della "strisciata" emessa dal registratore di cassa per i seguenti Musei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orto Botanico (tutti i giorni, dal lunedì al venerdì); - Collezioni Egittologiche (una volta a settimana, preferibilmente il lunedì); - Gipsoteca (una volta a settimana, preferibilmente il lunedì); - Museo della Grafica (una volta a settimana, preferibilmente il mercoledì); - Museo degli Strumenti per il Calcolo (una volta a settimana, preferibilmente il mercoledì); - Museo Anatomico Veterinario e Museo di Anatomia Umana (con periodicità da concordare con i rispettivi referenti scientifici in base agli incassi effettivamente percepiti). <p>In particolare il Sig. Maurizio Bassi prende in consegna, depositandoli in apposito armadio blindato presso l'Unità di supporto amministrativo gestionale dello SMA, incasso giornaliero e "strisciata" emessa dal registratore di cassa, che gli vengono consegnati direttamente dal personale della Cooperativa esterna o dal personale amministrativo dello SMA di cui ai punti successivi, e rilascia apposita ricevuta.</p> <p>In sua assenza provvede ai predetti adempimenti la Sig.ra Maria Domenica Di Palma;</p> <p>b) inserimento nel registro dei corrispettivi degli importi relativi agli incassi dell'Orto Botanico e del Museo di Anatomia Umana e consegna del registro alla Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale dello SMA il primo giorno del mese successivo a quello cui gli incassi si riferiscono.</p> <p>In sua assenza provvede ai predetti adempimenti la Sig.ra Maria Grazia Venditti, Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale.</p> <p>c) per gli altri Musei, il Sig. Bassi ritira il registro dei corrispettivi già compilato e lo consegna alla Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale dello SMA il primo giorno del mese successivo a quello cui gli incassi si riferiscono.</p> <p>In sua assenza provvede a quest'ultimo adempimento la Sig.ra Maria Domenica Di Palma.</p> <p>d) versamento in banca degli importi prelevati da tutti i Musei sopraelencati.</p> <p>In sua assenza provvede la Sig.ra Maria Domenica Di Palma.</p> <p>In caso di assenza, il Sig. Maurizio Bassi dovrà accordarsi con la sig.ra Maria Grazia Venditti per la compilazione del registro dei corrispettivi dell'Orto Botanico e del Museo di Anatomia Umana e con la sig.ra Maria Domenica Di Palma per i restanti adempimenti.</p>
<p>Maria Cioni cat. C area amministrativa</p>	<p>per il Museo della Grafica:</p>

Sede di lavoro: uffici del Museo della Grafica

a) relativamente al bookshop:

- cura degli adempimenti contrattuali con le imprese che forniscono i prodotti ed invio al Sig. Alessandro Germelli e alla Sig.ra Maria Grazia Venditti, Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale, del preventivo dei prodotti da acquistare per l'emissione del buono d'ordine alla ditta fornitrice;

- applicazione dei prezzi di vendita dei prodotti al pubblico approvati dal Comitato di Indirizzo;

- conservazione delle bolle di consegna per i riscontri d'inventario;

- presentazione entro il mese di gennaio di ogni anno alla Sig.ra Maria Grazia Venditti dell'inventario del magazzino inerente il bookshop;

- presa in consegna dal personale della Cooperativa esterna, tutti i giorni dal martedì al venerdì, dell'incasso giornaliero, del report e della "strisciata" e rilascio di apposita ricevuta;

- deposito in cassaforte dell'incasso giornaliero, del report e della "strisciata" fino al giorno della consegna al Sig. Maurizio Bassi;

- consegna una volta alla settimana al Sig. Maurizio Bassi:

- del totale degli incassi settimanali;
- dei report;
- delle "strisciate" emesse dal registratore di cassa;
- delle ricevute dei pagamenti effettuati mediante pago bancomat;
- delle copie delle ricevute di consegna rilasciate al personale della Cooperativa esterna;
- della fotocopia della pagina del registro dei corrispettivi compilato fino al giorno di consegna.

In sua assenza provvede la dott.ssa Alice Tavoni.

b) tenuta del fondo economale pari ad Euro 200,00 per far fronte a minute spese d'ufficio e a quanto dettato dal regolamento di contabilità, nonché ad altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti. Per ottenere un ulteriore reintegro, l'importo dovrà essere completamente rendicontato, su appositi moduli già predisposti dall'Ufficio e corredati dallo scontrino o fattura. Per importi superiori ad Euro 30,00 è necessaria la fattura, mentre per le spese relative ad attività commerciale è sempre necessaria la fattura;

c) supporto nella gestione delle questioni di carattere logistico, a seconda delle esigenze di volta in volta valutate dalla Presidente e dal Direttore Scientifico, per tutte le iniziative e attività organizzate dal Museo della Grafica (eventi, mostre, seminari, convegni, conferenze).

Per le stesse iniziative e attività la dott.ssa Cioni si occuperà di tutti gli adempimenti legati all'accoglienza dei partecipanti, alla loro registrazione e assistenza;

- per tutti gli altri musei dello SMA, ad eccezione del Museo di Storia Naturale e dell'Orto Botanico:

a) cura degli adempimenti contrattuali con le imprese che forniscono i prodotti e invio al Sig. Alessandro Germelli e alla Sig.ra Maria Grazia Venditti del preventivo dei prodotti da acquistare per l'emissione del buono d'ordine alla ditta fornitrice;

	<p>b) applicazione dei prezzi di vendita dei prodotti al pubblico approvati dal Comitato di Indirizzo;</p> <p>c) conservazione delle bolle di consegna per i riscontri d'inventario;</p> <p>d) presentazione entro il mese di gennaio di ogni anno alla Sig.ra Maria Grazia Venditti dell'inventario del magazzino inerente i bookshop.</p>
<p>Francesca Corradi cat. D area amministrativo gestionale Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) gestione dei rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado relativamente ai laboratori didattici organizzati presso i vari Musei dello SMA, ad eccezione del Museo di Storia Naturale e dell'Orto Botanico, fornendo tutte le informazioni necessarie, curando le prenotazioni dei laboratori e pianificando opportunamente le varie attività con apposita calendarizzazione. L'elenco delle prenotazioni dovrà essere aggiornato e comunicato al Presidente e al Coordinatore Organizzativo dello SMA. Al termine di ogni laboratorio dovrà assicurarsi che le vengano trasmessi i dati necessari per compilare un report, che renda conto dell'oggetto del laboratorio, del numero dei partecipanti, del totale degli introiti e del grado di soddisfazione dell'utenza, desumibile dagli appositi questionari debitamente distribuiti agli insegnanti. Tale rapporto dovrà essere consegnato al Presidente e al Coordinatore dello SMA e successivamente trasmesso con la periodicità stabilita dalla Regione Toscana a quest'ultimo Ente per i fini statistici;</p> <p>b) promozione dell'offerta educativa di tutti i musei dello SMA, ad eccezione del Museo di Storia Naturale, attraverso incontri con il personale docente e la dirigenza scolastica dei vari istituti comprensivi, da effettuarsi sia presso le scuole previo appuntamento, sia presso i musei o gli uffici dello SMA;</p> <p>c) cura dell'eventuale aggiornamento dell'offerta educativa e suo relativo invio alle scuole entro il mese di luglio di ogni anno;</p> <p>d) formulazione di proposte al Presidente dello SMA in merito all'organizzazione dell'offerta educativa museale non scolastica, curando la promozione delle iniziative approvate, curando le prenotazioni dei laboratori e pianificando opportunamente le varie attività con apposita calendarizzazione. L'elenco delle prenotazioni dovrà essere aggiornato e comunicato al Presidente e al Coordinatore Organizzativo dello SMA. Al termine di ogni laboratorio dovrà assicurarsi che le vengano trasmessi i dati necessari per compilare un report, che renda conto dell'oggetto del laboratorio, del numero dei partecipanti, del totale degli introiti e del grado di soddisfazione dell'utenza, desumibile dagli appositi questionari debitamente distribuiti ai partecipanti. Tale rapporto dovrà essere consegnato al Presidente e al Coordinatore dello SMA e successivamente trasmesso con la periodicità stabilita dalla Regione Toscana a quest'ultimo Ente per i fini statistici;</p> <p>e) supporto nella gestione delle questioni di carattere logistico, a seconda delle esigenze di volta in volta valutate dalla Presidente, di tutte le iniziative e attività organizzate dal Sistema Museale di Ateneo (eventi, mostre, seminari, convegni, conferenze). Per le stesse iniziative e attività la dott.ssa Corradi si occuperà di tutti gli adempimenti legati all'accoglienza dei partecipanti, alla loro registrazione e assistenza;</p> <p>f) cura dell'accessibilità nei musei del Sistema Museale, verificando le condizioni attualmente esistenti, analizzando e proponendo soluzioni per migliorarle, in collaborazione - ove necessario - con l'Ufficio Tecnico e con il referente per gli</p>

	<p>immobili del Sistema Museale, al fine di garantire a tutti la migliore fruibilità possibile del patrimonio museale dell'Ateneo.</p>
<p>Maria Domenica Di Palma cat. B area amministrativa Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) apertura e chiusura delle Collezioni Egittologiche, accoglienza dei visitatori, ivi compresa l'attività di bigliettazione nei giorni, compresi fra il lunedì e il venerdì, in cui non è prevista la presenza del personale della Cooperativa esterna in base all'orario approvato dalla Presidente dello SMA;</p> <p>b) apertura e chiusura del Museo degli Strumenti del Calcolo e della Gipsoteca di Arte Antica, accoglienza dei visitatori, ivi compresa l'attività di bigliettazione nei giorni compresi fra il lunedì e il venerdì, in caso di assenza, rispettivamente, dei Sig.ri Luca Gamba e Attilio Pompeo Tramonti, in base all'orario approvato dalla Presidente dello SMA;</p> <p>c) consegna alla Sig.ra Maria Grazia Venditti, Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale, al termine della propria attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per le Collezioni Egittologiche, degli incassi della biglietteria e/o del bookshop e invio di email alla referente della Cooperativa esterna e alla Sig.ra Maria Grazia Venditti per comunicare l'ammontare dell'incasso. Detta email deve obbligatoriamente essere inviata anche in assenza di incassi; • in caso di sostituzione dei Sig.ri Luca Gamba e Attilio Pompeo Tramonti, rispettivamente al Museo degli Strumenti per il Calcolo e in Gipsoteca di Arte Antica, degli incassi della biglietteria e/o del bookshop e della "strisciata" emessa dal registratore di cassa. <p>d) protocollazione dei documenti sia in ingresso che in uscita, sul Sistema di Protocollo Informatico Titulus (tutta la documentazione in pdf deve essere allegata e agganciata ad ogni numero di protocollo);</p> <p>e) verifica quotidiana della corrispondenza sulla PEC e consegna ai destinatari delle comunicazioni, nonché invio a mezzo della PEC della corrispondenza in uscita;</p> <p>f) tenuta del fondo economale pari ad Euro 200,00 per far fronte a minute spese d'ufficio e a quanto dettato dal regolamento di contabilità, nonché ad altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti. Per ottenere un ulteriore reintegro, l'importo dovrà essere completamente rendicontato, su appositi moduli già predisposti dall'Ufficio e corredati dallo scontrino o fattura. Per importi superiori ad Euro 30,00 è necessaria la fattura, così come per le spese relative ad attività commerciale è sempre necessaria la fattura.</p>
<p>Luca Gamba cat. C area amministrativa Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) apertura e chiusura del Museo degli Strumenti per il Calcolo, accoglienza dei visitatori, ivi compresa l'attività di bigliettazione nei giorni, compresi fra il lunedì e il venerdì, in cui non è prevista la presenza del personale della Cooperativa esterna, in base all'orario approvato dalla Presidente dello SMA;</p> <p>b) chiusura di cassa a fine giornata del Museo degli Strumenti per il Calcolo, conservazione della "strisciata di chiusura" e dell'incasso in cassaforte fino alla consegna al Sig. Maurizio Bassi. Nei giorni in cui è presente il personale della Cooperativa esterna, le "strisciate" e gli incassi sono consegnati direttamente dal personale della Cooperativa al Sig. Maurizio Bassi. Il personale della Cooperativa esterna consegna anche al Sig. Maurizio Bassi il registro dei corrispettivi debitamente compilato il primo giorno del mese successivo a quello cui gli incassi si riferiscono.</p>

<p>Alessandro Germelli cat. C area amministrativa Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) inserimento dei corrispettivi di tutti i Musei sopraelencati in U-Gov; b) predisposizione dei buoni d'ordine alle imprese fornitrici dei prodotti acquistati per il bookshop. In sua assenza provvede la Sig.ra Maria Grazia Venditti, Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale. c) protocollazione dei documenti sia in ingresso che in uscita, sul Sistema di Protocollo Informatico Titulus (tutta la documentazione in pdf deve essere allegata e agganciata ad ogni numero di protocollo); d) invio a mezzo della PEC della corrispondenza in uscita.</p>
<p>Chiara Tarantino Cat. D area amministrativo gestionale Sede di lavoro: uffici del Sistema Museale di Ateneo</p>	<p>a) cura, in base agli indirizzi stabiliti dal Presidente, dell'attività di comunicazione del Sistema Museale di Ateneo, compresi: immagine coordinata; collaborazione alla progettazione e aggiornamento del sito web del Sistema e di eventuali pagine sui social network; collaborazione alla progettazione del sito web dei Musei; progettazione grafica di materiale pubblicitario come locandine, manifesti, depliant e targhe dei musei e delle iniziative del Sistema; supporto all'allestimento delle sedi museali; b) supporto al Presidente e al Coordinatore Organizzativo nell'ideazione e nell'organizzazione di eventi e attività del Sistema come mostre, seminari, convegni, conferenze, progetti per finanziamenti esterni; c) coordinamento delle attività di tirocinio curriculare interno all'Ateneo, compresi: cura della formalizzazione delle lettere di intenti tra Sistema e Dipartimenti, supporto ai responsabili dei Musei nell'attivazione dei tirocini, archivio; d) redazione ed aggiornamento, in base alla documentazione fornita dai Musei, della sezione del bilancio sociale di Ateneo relativa al Sistema.</p>
<p>Alice Tavoni cat. D - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati Sede di lavoro: uffici del Museo della Grafica</p>	<p>a) addetto alle collezioni grafiche del Museo della Grafica con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla conservazione delle opere appartenenti alle collezioni; • alla consultazione da parte di studiosi, previo appuntamento, di opere delle collezioni; • alla consultazione, previo appuntamento, di pubblicazioni appartenenti alla biblioteca museale; • al prestito di opere delle collezioni ad altri musei o a Enti pubblici e privati che ne facciano richiesta; • all'iter di formalizzazione delle donazioni al Museo; <p>b) supporto al Direttore Scientifico nell'ideazione e nell'organizzazione di tutte le iniziative e attività organizzate dal Museo della Grafica (eventi, mostre, seminari, convegni, conferenze); c) cura dell'iter di formalizzazione dei tirocini curricolari fra il Museo della Grafica e i vari Dipartimenti interessati, curando il relativo archivio; d) supporto al Direttore Scientifico in tutte le attività inerenti il Museo della Grafica; e) sostituzione, in caso di assenza, della dott.ssa Maria Cioni nei seguenti adempimenti inerenti il bookshop del Museo della Grafica: - cura degli adempimenti contrattuali con le imprese che forniscono i prodotti ed invio al Sig. Alessandro Germelli e alla Sig.ra Maria Grazia Venditti, Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale, del preventivo dei prodotti da</p>

	<p>acquistare per l'emissione del buono d'ordine alla ditta fornitrice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione dei prezzi di vendita dei prodotti al pubblico approvati dal Comitato di Indirizzo; - conservazione delle bolle di consegna per i riscontri d'inventario; - presentazione entro il mese di gennaio di ogni anno alla Sig.ra Maria Grazia Venditti dell'inventario del magazzino inerente il bookshop; - presa in consegna dal personale della Cooperativa esterna, tutti i giorni dal martedì al venerdì, dell'incasso giornaliero, del report e della "strisciata" e rilascio di apposita ricevuta; - deposito in cassaforte dell'incasso giornaliero, del report e della "strisciata" fino al giorno della consegna al Sig. Maurizio Bassi; - consegna una volta alla settimana al Sig. Maurizio Bassi: <ul style="list-style-type: none"> • del totale degli incassi settimanali; • dei report; • delle "strisciate" emesse dal registratore di cassa; • delle ricevute dei pagamenti effettuati mediante pago bancomat; • di copia delle ricevute di consegna rilasciate al personale della Cooperativa esterna; • della fotocopia della pagina del registro dei corrispettivi compilato fino al giorno di consegna. - presentazione entro il mese di gennaio di ogni anno alla Sig.ra Maria Grazia Venditti dell'inventario del magazzino inerente il bookshop.
<p>Attilio Pompeo Tramonti cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati Sede di lavoro: Gipsoteca di Arte Antica</p>	<p>a) apertura e chiusura della Gipsoteca di Arte Antica, ivi compresa l'attività di bigliettazione nei giorni, compresi fra il lunedì e il venerdì, in cui non è prevista la presenza del personale della Cooperativa esterna, in base all'orario approvato dal Presidente dello SMA;</p> <p>b) chiusura di cassa della Gipsoteca a fine giornata e conservazione della "strisciata di chiusura" e dell'incasso in cassaforte o in apposito armadio blindato fino alla consegna al Sig. Maurizio Bassi;</p> <p>c) presa in consegna dell'incasso giornaliero e della "strisciata" emessa dal registratore di cassa consegnatigli dal personale della Cooperativa esterna e loro deposito in cassaforte o in apposito armadio blindato fino alla consegna al Sig. Maurizio Bassi;</p> <p>d) consegna al Sig. Bassi, il giorno convenuto (una volta alla settimana), degli incassi e delle "strisciate" relative alle chiusure sia dei giorni in cui è solo ad aprire e chiudere il Museo, sia dei giorni in cui è presente la Cooperativa esterna;</p> <p>e) consegna al Sig. Bassi, il primo giorno del mese successivo a quello cui gli incassi si riferiscono, del registro dei corrispettivi debitamente compilato;</p> <p>f) cura dell'accoglienza dei visitatori in tutti i giorni di apertura della Gipsoteca di Arte Antica;</p> <p>g) progettazione grafica, attendendosi alle indicazioni fornitegli dal responsabile scientifico della Gipsoteca di Arte Antica, delle locandine relative agli eventi organizzati o svolti presso il museo in questione;</p> <p>h) supporto al responsabile scientifico, ove lo richieda, in tutte le attività inerenti la Gipsoteca di Arte Antica.</p>
<p>Sonia Raglianti cat. C area amministrativa Sede di lavoro: al 50% dell'orario di servizio</p>	<p>a) cura delle attività correlate alla gestione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, dei contratti libero-professionali, dei contratti di prestazione occasionale e dei contratti gratuiti per attività di docenza, comprese le registrazioni su U-GOV e le comunicazioni al Centro per l'Impiego</p>

<p>presso gli uffici del Sistema Museale di Ateneo e al 50% dell'orario di servizio presso gli uffici del Centro di Ateneo Museo di Storia Naturale</p>	<p>e all'Amministrazione Centrale;</p> <p>b) cura dell'attività inerente la stipula di convenzioni e contratti concernenti le attività istituzionali, di ricerca e commerciali svolte dai Musei del Sistema e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della valutazione amministrativo-giuridica delle proposte di attivazione di convenzioni o contratti con Enti pubblici, enti privati o persone fisiche private pervenute dalla Direzione del Museo o da terzi; • dell'adozione del provvedimento d'urgenza del Presidente dello SMA di autorizzazione alla stipula della convenzione o del contratto (da sottoporre successivamente a ratifica del Consiglio); • della predisposizione del contratto o convenzione e acquisizione delle firme; • della gestione dell'attività di rendicontazione e registrazione su U-GOV. <p>c) cura dell'attività di segreteria e verbalizzazione del Comitato d'indirizzo del Sistema museale di Ateneo.</p>
---	---

Art. 2 Pubblicità

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

Il Presidente
Prof.ssa Marilina Betrò

