



Direzione amministrativa
Staff
CM/lc

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3a
ANNO: 2012 NUM.: 0016782
DATA: 28/12/2012
PROTOCOLLO DI USCITA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Regolamento del Sistema Museale di Ateneo emanato con D.R. n. 11069 del 3 settembre 2012;
- VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13 settembre 2012 in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- VISTO il paragrafo 6.4 della su richiamata Direttiva in base al quale a supporto dell'intera gestione amministrativa del Sistema è individuata una struttura organizzativa di terzo livello denominata "Unità";
- VISTO altresì il paragrafo 6.4 della su richiamata Direttiva che stabilisce che i servizi amministrativi del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio, data la natura museale, per motivi di omogeneità e razionalizzazione delle risorse, siano gestiti all'interno del Sistema Museale di Ateneo;
- RITENUTO necessario attivare l'Unità in questione, definirne le attività e i procedimenti ed attribuirne la connessa responsabilità ad un funzionario di categoria D dell'area amministrativo-gestionale;
- VISTO altresì il paragrafo 5 della predetta Direttiva in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;
- VISTA la D.D. prot. n. 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 Ateneo;

VISTO in particolare il paragrafo 8 della predetta Direttiva che detta i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;

ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;

INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalla posizione organizzativa di terzo livello in questione;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale del Sistema appartenente alla categoria D area amministrativo gestionale corrispondente alla posizione organizzativa da ricoprire;

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

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

INDIVIDUATA a tal fine la Sig.ra Maria Grazia Venditti, cat. D area amministrativo gestionale;

ACCERTATO che la predetta Sig.ra Maria Grazia Venditti, in servizio presso il Sistema Museale di Ateneo a decorrere dal 19 settembre 2012, ha garantito, come confermato dal Presidente del Sistema, il regolare svolgimento delle attività presso la struttura svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema ed individuata a tal fine la Sig.ra Maria Grazia Venditti;

SU PROPOSTA del Presidente del Sistema Museale di Ateneo;

SENTITO il Coordinatore organizzativo del Sistema Museale di Ateneo;

INFORMATO il Direttore del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio;

SENTITA l'interessata;

DISPONE

Art. 1 Attivazione Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso il Sistema museale di Ateneo è attivata l'Unità di supporto amministrativo gestionale, struttura organizzativa di terzo livello, alla quale sono attribuite le attività e i procedimenti di fianco indicati:

struttura	Attività e procedimenti
<p>Unità di supporto amministrativo gestionale</p>	<p>Finalità: gestione amministrativo-contabile del Sistema Museale di Ateneo e del Centro Museo di Storia Naturale e del Territorio.</p> <p>Supporto ad attività di fund raising e relativa attività di progettazione, supervisione della realizzazione del progetto e rendicontazione;</p> <p>Supporto alla gestione dei punti vendita dei Musei di Ateneo;</p> <p>Attività correlate al funzionamento del Sistema (supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo del Sistema, al Comitato di indirizzo e controllo, alle elezioni delle rappresentanze nel Comitato di indirizzo e controllo)</p> <p>Attività correlate al funzionamento del Centro (supporto al Direttore, al Consiglio e all'eventuale Giunta, alle elezioni delle rappresentanze nel Consiglio)</p> <p>Attività correlate alla gestione del Sistema e del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)</p> <p>Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Sistema e al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)</p> <p>Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo</p>

	<p>del Sistema e del Centro</p> <p>Protocollo ed eventuale registro delle convenzioni</p> <p>Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso il Sistema e il Centro</p> <p>Attività collegata alla rappresentanza</p> <p>Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...)</p> <p>Accettazione donazioni modico valore</p> <p>Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza</p> <p>Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza</p> <p>Formazione e variazione bilancio (fino al 31.12.2012)</p> <p>Contabilizzazione incassi e annotazione del credito (fino al 31.12.2012)</p> <p>Gestione amministrativa ricavi (dal 1.1.2013)</p> <p>Gestione IVA</p> <p>Gestione ritenute previdenziali e fiscali (fino al 31.12.2012)</p> <p>Monitoraggio flussi di cassa</p> <p>Gestione fondo economale</p> <p>Rendicontazione gestione magazzino</p> <p>Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale (dal 1.1.2013)</p> <p>Relazione al bilancio di esercizio (dal 1.1.2013)</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - fino al 31.12.2012 resta di competenza della struttura la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali - dal 1.1.2013 è di competenza della struttura la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali <p>Raccolta dati a fini statistici</p> <p>Organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali.</p> <p>Gestione studenti part-time e tirocinanti.</p> <p>Gestione della pagina web del Sistema e del Centro</p>
--	---

Art. 2 Gestione amministrativo contabile del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio

Per i motivi esposti in premessa, il Sistema Museale di Ateneo assicura la gestione dei servizi amministrativi del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio mediante l'Unità di supporto amministrativo gestionale. Per detti servizi il Coordinatore organizzativo è gerarchicamente subordinato al Direttore del Centro Museo di Storia naturale e del Territorio e funzionalmente subordinato al Direttore generale.

Art. 3 Incarico di Responsabile di Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, alla Sig.ra Maria Grazia Venditti, categoria D area amministrativo-gestionale, è attribuita la responsabilità dell'Unità di supporto amministrativo gestionale presso il Sistema Museale di Ateneo.

In conseguenza di quanto esposto in premessa al predetto funzionario è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012

avendo la stessa garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Art. 4 Sostituto del Coordinatore organizzativo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, la Sig.ra Maria Grazia Venditti, categoria D area amministrativo gestionale, è nominata quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Coordinatore organizzativo del Sistema Museale d'Ateneo entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 5 Pubblicità

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Riccardo Grasso)

