



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università 2006/2009;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 7926 del 1 febbraio 2018 con la quale, tra l'altro, presso il Centro Linguistico sono state apportate le seguenti modifiche organizzative:
- attivazione di una posizione di II livello di Responsabile amministrativo attribuibile a personale di cat. EP dell'area amministrativa gestionale;
 - attivazione dell'Unità Bilancio e Servizi generali e dell'Unità Didattica e Ricerca attribuibile a personale di cat. D dell'area amministrativa gestionale;
- VISTO in particolare l'articolo 2 della predetta disposizione con il quale alla dott.ssa Maria Donata Caputo è stato attribuito l'incarico aggiuntivo di Responsabile amministrativo presso il Centro, da ultimo prorogato fino al 28 febbraio 2022 con d.d. prot. n. 164461 del 21 dicembre 2021;
- ACCERTATO che l'art. 5.3 della direttiva sopra citata assegna ad interim al Responsabile amministrativo la responsabilità delle Unità scoperte;
- VISTA la nota prot. n. 13890 dell'8 febbraio 2022 con la quale il Direttore del Centro Linguistico precisa, che l'attivazione delle sopra indicate posizioni organizzative di II e III livello fu adottata per far fronte, in quel momento, ad una situazione emergenziale del personale;
- DATO ATTO che, a conclusione della selezione pubblica per la copertura di un posto di categoria D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati con contratto a tempo indeterminato per le esigenze del Centro Linguistico dell'Università di Pisa, il Direttore del Centro Linguistico propone di allineare la propria organizzazione interna a quella degli altri Centri di Ateneo con conseguente disattivazione sia della posizione di II livello di Responsabile amministrativo sia della posizione di III livello denominata Unità Didattica e Ricerca;
- DATO ATTO che ai sensi dell'articolo 6 della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo sopra citata, i Direttori dei Centri con autonomia amministrativa e gestionale sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali in relazione alla struttura diretta;
- RITENUTO opportuno, a seguito della valutazione della proposta sopra citata e tenuto conto sia delle nuove esigenze della struttura sia del personale in servizio, procedere all'adozione di una nuova

disposizione organizzativa per la predetta struttura che prevede una sola posizione organizzativa di III livello la cui responsabilità può essere assegnata a personale di categoria D;

ACCERTATO che, la dott.ssa Chiara Manca è risultata vincitrice della selezione pubblica indetta con d.d. prot. n. 762 del 17 settembre 2021 per la copertura di un posto di categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati con contratto a tempo indeterminato per le esigenze del Centro Linguistico dell'Università di Pisa;

CONSIDERATO che a decorrere dal 1 febbraio 2022 l'interessata è stata assunta per lo svolgimento delle mansioni previste per il personale a tempo indeterminato dell'Università di Pisa di categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati di cui al CCNL del Comparto Università 2006/2009;

VISTA la nota prot. n. 16882 dell'8 febbraio 2022 con la quale il Direttore del Centro Linguistico propone di assegnare alla dott.ssa Chiara Manca l'incarico di Responsabile della posizione organizzativa di III livello;

RITENUTO opportuno allineare la scadenza dell'incarico alla data del 28 febbraio 2023 di cui alla d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021;

RITENUTO di poter dare seguito alle richieste pervenute dal Direttore del Centro Linguistico;

INFORMATA l'interessata;

INFORMATO il Rettore;

DISPONE

Art. 1 - Posizione organizzativa, attività - Centro Linguistico

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal **1 marzo 2022** l'organizzazione interna del Centro Linguistico è come di seguito modificata:

- sono disattivate le posizioni organizzative di II e III livello attivate con la d.d. prot. n. 7926 del 1 febbraio 2018 con conseguente cessazione degli incarichi correlati;
- è attivata la posizione di III livello denominata *Unità di supporto amministrativo, tecnico-gestionale* per lo svolgimento delle attività e dei procedimenti ai sensi dell'articolo 6.2 della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021.

Unità di supporto amministrativo, tecnico-gestionale
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)</p> <p>Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, portinerie, pulizie, assicurazioni)</p> <p>Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)</p> <p>Adempimenti correlati alla formazione del personale</p> <p>Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</p> <p>Stipula, gestione e rendicontazione di Convenzioni e Accordi</p> <p>Rendicontazione e invio documentazione in riferimento alle certificazioni internazionali</p> <p>Accettazione donazioni modico valore (libri, riviste etc ...)</p> <p>Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della struttura</p> <p>Reclutamento, stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: co.co.co., prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali</p> <p>Gestione degli studenti part-time assegnati all'unità: assegnazione compiti e rendicontazione ore con validazione su portale Alice</p> <p>Gestione del personale del servizio civile regionale assegnato all'unità: formazione, assegnazione compiti e rendicontazione ore da inviare ai referenti della regione.</p>

Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato Perla PA

Borse di studio e approfondimento dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti

Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi

Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale richiesta di riduzione o eliminazione di crediti

Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli

Gestione liquidazione trattamenti di missione

Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione

Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale richiesta di ulteriori assegnazioni di cassa

Gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget

Gestione procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa

Fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione incassi per le attività di iscrizione a corsi di lingue

Inventario sulla base di buoni di carico

Scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento correlati

Contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento

Gestione amministrativa carichi per casistiche particolari

Gestione amministrativa e contabile della Summer School

Adempimenti preventivi alla programmazione didattica (raccolta di tutte le richieste dei corsi di laurea)

Redazione programmazione didattica per la presentazione all'approvazione del Consiglio del Centro

Adempimenti successivi all'approvazione (predisposizione invio atti al Direttore generale e agli uffici competenti, invio comunicazione ai collaboratori esperti linguistici - ex lettori, inserimento programmazione didattica online, organizzazione corsi cli, predisposizione bandi di iscrizione ai corsi, pianificazione orari, aule, test d'ingresso e test di livello)

Organizzazione corsi dedicati (insegnante, aule, orario etc.) e progettazione attività per Summer School di Lingua e cultura italiana

Attività di supporto nella valutazione della didattica

Attività di front office e orientamento studenti e utenti

Redazione e rilascio documenti riepilogativi (attestazioni, di fine corso, frequenza, livello, certificati, etc ...)

Gestione aule didattiche del Centro

Organizzazione sessioni di certificazione internazionale

Gestione piattaforma e-learning moodle

Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media)

Controllo mensile registri attività collaboratori esperti linguistici

Raccolta registri annuali con controllo e predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio del Centro

Modifiche in corso di anno della programmazione didattica dei collaboratori esperti linguistici

Gestione idoneità di ateneo (calendario annuale e di sessione, gestione iscrizioni, inserimento delle prove sul programma, caricamento risultati)
Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti
Supporto alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale
Gestione degli studenti part-time assegnati all'unità: assegnazione compiti e rendicontazione ore con validazione su Alice.
Gestione del personale del servizio civile regionale assegnato all'unità: formazione, assegnazione compiti e rendicontazione ore da inviare ai referenti della regione.
Adempimenti per il mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità secondo le normative vigenti UNI EN ISO 9001
Adempimenti per il sistema regionale di accreditamento per gli organismi che svolgono attività di formazione
Gestione della biblioteca del Centro Linguistico (invio ordini al sistema bibliotecario di ateneo, catalogazione e servizio di reference)
Gestione progetti di ricerca
Assegni e/o borse di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno
Personale assegnato:
Certa Vito cat. B area servizi generali e tecnici, 100%
Caselli Chiara cat. C area amministrativa, 100%
Deffenu Pina cat. C area amministrativa, 100%
Manca Chiara cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%
Mazzanti Michele cat. B area servizi generali e tecnici, 100%
Todaro Barbara cat. C area biblioteche, 100%

Art. 2 – Incarico

A decorrere dal **1 marzo 2022** alla dott.ssa Chiara Manca cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati è attribuito l'incarico di Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo, tecnico-gestionale attivata presso il Centro Linguistico.

All'incarico di cui sopra è attribuita l'indennità di responsabilità indicata nell'art. 1 della d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

Art. 3 – Pubblicità

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

**IL DIRETTORE GENERALE
(ing. Rosario Di Bartolo)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*