



Direzione generale
Staff/CM

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 relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016;
- VISTE la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e in particolare:
- sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel Modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
 - è stata stabilita la temporanea compresenza delle vecchie e delle nuove strutture organizzative al fine di garantire la sostenibilità dei processi confluenti nelle nuove strutture, la continuità dell'azione amministrativa ed un adeguato passaggio di consegne;
 - è stato stabilito che l'operatività delle nuove strutture sarebbe stata progressivamente assicurata mediante separati e successivi provvedimenti contenenti le attività e i procedimenti, le nuove posizioni organizzative e il personale assegnato alle nuove strutture e la disattivazione delle vecchie strutture, ivi comprese le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative connesse;
- VISTE le disposizioni con le quali sono state rese operative le strutture organizzative previste nel nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici;
- ATTESO che le sottoelencate attività non sono state assegnate alle strutture organizzative previste nel nuovo Modello generale in quanto necessitano di essere guidate direttamente dal Direttore generale per la dovuta sinergia fra il Rettore, gli Organi di governo e l'apparato organizzativo che presuppongono e che il Direttore generale garantisce *ex lege*: organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, conferimento incarichi organizzativi a personale tecnico amministrativo e a Dirigenti, valutazione delle posizioni organizzative;
- RILEVATA la necessità di assicurare un adeguato supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi di Ateneo;
- RILEVATA l'esigenza di assicurare un adeguato supporto al Direttore generale nell'espletamento delle funzioni di segretario verbalizzante per il Senato accademico e per il Consiglio di amministrazione di cui all'art. 87 del Regolamento generale di Ateneo;
- RILEVATA inoltre l'esigenza di individuare una persona cui attribuire le funzioni di segretario verbalizzante in caso di impedimento o assenza del Direttore generale nonché in seguito al verificarsi di situazioni di incompatibilità;
- RILEVATA infine l'esigenza di individuare una persona cui attribuire le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio degli Studenti e delle relative commissioni e del Comitato Unico di Garanzia;
- RITENUTO conseguentemente opportuno attivare presso la Direzione generale una segreteria per ciascuno dei predetti Organi di Ateneo e attivare presso lo Staff del Direttore generale due posizioni organizzative di III livello che assicurino un adeguato supporto al Direttore generale per l'esercizio di dette funzioni e per la gestione delle predette segreterie;
- RITENUTO inoltre necessario disporre in merito al personale assegnato alla Direzione generale per gli adempimenti connessi alle predette funzioni e segreterie;

VISTA la D.D. n. 9961 del 28.2.2017 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali correlati al nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici;

VISTE le DD.DD. 4490 del 30.1.2017, 4500 del 30.1.2017, 64042 del 30.12.2016, 64040 del 30.12.2016, 53422 del 31.10.2016 relative agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative di II e III livello connessi al vecchio Modello generale di organizzazione;

ACCERTATO che è in corso di definizione il numero complessivo delle posizioni organizzative di II e III livello finanziabili in base alle disponibilità economiche sugli appositi fondi di Ateneo;

RITENUTO di attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative in un numero complessivo coerente con le posizioni organizzative già sostanzialmente presenti nel precedente modello organizzativo rinviando il conferimento dei rimanenti incarichi al momento in cui sarà assicurata la copertura finanziaria sull'apposito Fondo;

VISTO l'art. 13 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e 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 dalle posizioni organizzative proposte e già finanziate;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale proposto per l'assegnazione alla Direzione generale;

VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;

RITENUTO opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di Ateneo, collocare dette posizioni nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla predetta D.D. 28669 del 30.5.2016;

INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Organizzazione di Ateneo

A decorrere dalla data del presente provvedimento è attivata in Staff al Direttore generale una posizione organizzativa di III livello di Responsabile Organizzazione di Ateneo per il supporto al Direttore generale mediante la responsabilità delle attività dettagliate nell'allegato 1 al presente provvedimento. L'incarico correlato alla posizione organizzativa è assegnato a decorrere dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 a:

- Claudia Medaglia, categoria D - area amministrativa gestionale.

Alla posizione organizzativa di cui al presente articolo è assegnato il seguente personale:

- Monica Malasoma Sereni, categoria B area amministrativa.

Art. 2 – Segreterie Organi di Ateneo

A decorrere dalla data del presente provvedimento presso la Direzione generale sono attivate le seguenti Segreterie allo scopo di assicurare un adeguato supporto amministrativo ed organizzativo agli Organi di Ateneo:

Segreteria del Senato accademico

Segreteria del Consiglio di amministrazione

Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

Segreteria del Consiglio degli Studenti e commissioni permanenti dell'organo studentesco

Segreteria del Comitato Unico di Garanzia

Segreteria delle Commissioni permanenti Senato accademico - Consiglio di amministrazione

Segreteria del Comitato per lo Sport universitario.

A decorrere dalla data del presente provvedimento è attivata in Staff al Direttore generale una posizione organizzativa di III livello di Responsabile Segreterie Organi di Ateneo per la responsabilità delle attività dettagliate nell'allegato 2 al presente provvedimento. L'incarico correlato alla posizione organizzativa è assegnato a decorrere dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 a:

- Andrea Lapi, categoria D - area amministrativa gestionale.

Alla posizione organizzativa di cui al presente articolo è assegnato il seguente personale:

- Grazia Bicchielli, categoria C area amministrativa
- Giovanna De Santi, categoria C area amministrativa
- Linda Palatella, categoria C area amministrativa, assegnata al 50% - per il restante 50% è assegnata all'Ufficio del Direttore generale.

Il personale di cui al presente articolo assicura, inoltre, specifica consulenza alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio in merito alle procedure di funzionamento dei rispettivi organi collegiali e cura le attività amministrative e negoziali propedeutiche all'uso dell'applicativo di contabilità in relazione al budget assegnato agli Organi di cui al presente provvedimento.

Art. 3 – Funzioni di segretario verbalizzante

A decorrere dalla data del presente provvedimento la dott.ssa Giovanna Giulia De Santi, categoria C area amministrativa è individuata quale funzionario che assiste il Direttore generale nelle funzioni di Segretario verbalizzante per il Senato accademico e per il Consiglio di amministrazione. La dott.ssa De Santi è altresì individuata quale Segretario verbalizzante dei predetti Organi nei casi di contemporaneo impedimento del Direttore generale e del Vicedirettore, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità.

A decorrere dalla data del presente provvedimento il dott. Andrea Lapi, categoria D - area amministrativa gestionale, è individuato quale Segretario verbalizzante per il Consiglio degli Studenti e relative Commissioni e per il Comitato Unico di garanzia. Il dott. Lapi è altresì individuato quale funzionario che assiste il Direttore generale nelle funzioni di Segretario verbalizzante del Comitato per lo Sport universitario.

Con successivo atto del dott. Lapi sono individuati i segretari verbalizzanti per i restanti Organi e gli eventuali funzionari di riferimento per ciascuno di essi.

Art. 4 – Disattivazione

A decorrere dalla data del presente provvedimento sono disattivate tutte le posizioni organizzative di II e III livello previste dal precedente modello organizzativo in Staff alla Direzione generale, ivi comprese le connesse competenze e incarichi. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne allo Staff.

Art. 5 - Indennità accessorie

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Al personale titolare dei correlati incarichi è pertanto attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia salvo successiva corresponsione della differenza economica laddove spettante.

Art. 6 - Pubblicità

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Riccardo Grasso



Sigle

Il Responsabile C. Medaglia 

P.O. Responsabile Organizzazione di Ateneo - Claudia Medaglia

Supporto al Direttore generale nell'analisi e progettazione degli assetti organizzativi e nella definizione e promozione delle regole organizzative per lo sviluppo e il cambiamento delle strutture di Ateneo

Gestione del processo di approvazione ed emanazione del Modello generale di organizzazione e delle eventuali modifiche ed aggiornamenti

Supporto al Direttore generale nella scrittura e nell'aggiornamento di direttive regolamentari e circolari su argomenti di propria pertinenza

Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di strutture organizzative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza

Predisposizione provvedimenti di assegnazione e/o trasferimento di attività e procedimenti

Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di posizioni organizzative tecnico-amministrative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza

Predisposizione atti di attribuzione e revoca di incarichi organizzativi a Dirigenti e personale tecnico - amministrativo

Supporto al Direttore generale, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità

Supporto ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori dei Centri e ai Presidenti dei Sistemi mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità

Predisposizione atti di istituzione di Gruppi di lavoro, Commissioni e Tavoli

Predisposizione provvedimenti organizzativi derivanti da specifiche disposizioni normative

Attività di segreteria e supporto a Commissioni e Tavoli su argomenti di propria pertinenza

Ricezione, esame e gestione delle richieste di dati e informazioni a contenuto organizzativo

Redazione di documenti di carattere organizzativo per organi di governo, gruppi di lavoro e tavoli tecnici

Gestione delle tabelle dei procedimenti delle strutture organizzative di Ateneo

Supporto per la realizzazione di iniziative di ascolto organizzativo promosse dal Direttore Generale, con particolare attenzione agli aspetti di gestione, informazione e comunicazione

Supporto al Direttore generale nelle relazioni con enti e persone esterne su argomenti di propria pertinenza

Supporto al Direttore generale nel presidio e nella gestione di attività di carattere generale coerenti con gli argomenti di pertinenza dell'organizzazione del personale

Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nelle relazioni con le RSU e le OOSS su argomenti di propria pertinenza ivi compresa la partecipazione ad incontri e tavoli e la stesura di testi di accordi sindacali

Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nella definizione della quota di fondo accessorio destinato alle indennità di posizione e responsabilità

Assolvimento degli obblighi di informazione preventiva e successiva alle rappresentanze e organizzazioni sindacali su argomenti di propria pertinenza

Attività di studio, analisi e consulenza su argomenti di propria pertinenza

Aggiornamento della sezione del portale internet dell'Ateneo dedicato all'Organizzazione dell'Ateneo, con particolare riferimento all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione

P.O. Responsabile Segreterie Organi di Ateneo – Andrea Lapi

<p>Segreteria del Senato accademico</p> <p>Attività di segreteria ai componenti Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale dell'Organo Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: redazione definitiva delle deliberazioni, assegnazione repertorio, archiviazione e loro pubblicazione sul sito web di Ateneo Gestione delle relazioni con gli uffici per la richiesta di documenti, dati, informazioni Previsioni di bilancio per i compensi dei componenti Comunicazioni periodiche agli uffici competenti in merito ai compensi dei componenti</p>
<p>Segreteria del Consiglio di amministrazione</p> <p>Attività di segreteria ai componenti Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale dell'Organo Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: redazione definitiva delle deliberazioni, assegnazione repertorio, archiviazione e loro pubblicazione sul sito web di Ateneo Gestione delle relazioni con gli uffici per la richiesta di documenti, dati, informazioni Previsioni di bilancio per i compensi dei componenti Comunicazioni periodiche agli uffici competenti in merito ai compensi dei componenti</p>
<p>Segreteria delle Commissioni permanenti Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione</p> <p>Attività di segreteria al Presidente e ai componenti Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale dell'Organo Supporto al Presidente nella formazione dell'ordine del giorno, della convocazione e organizzazione delle riunioni Supporto nella verbalizzazione delle riunioni Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: trasmissione dei verbali ai componenti e agli uffici per il proseguimento delle procedure istruttorie. Supporto nella gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti o informazioni.</p>
<p>Segreteria del Consiglio degli Studenti e commissioni permanenti dell'Organo studentesco</p> <p>Attività di segreteria al Presidente e ai componenti Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale dell'Organo Supporto al Presidente nella formazione dell'ordine del giorno, della convocazione e organizzazione delle sedute dell'Organo e delle commissioni permanenti Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: redazione definitiva delle deliberazioni, assegnazione repertorio, archiviazione e loro pubblicazione sul sito web di Ateneo Supporto nella gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti o informazioni Previsioni di bilancio per i compensi dei componenti Comunicazioni periodiche agli uffici competenti in merito ai compensi dei componenti.</p>
<p>Segreteria del Collegio dei Revisori dei conti</p> <p>Attività di segreteria al Presidente e ai componenti relativa alla gestione della corrispondenza e del flusso documentale nonché ai rimborsi per missioni Supporto alla Presidente nella formazione dell'ordine del giorno, della convocazione e organizzazione delle riunioni Supporto nella verbalizzazione delle riunioni Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: trasmissione dei verbali al Rettorato, alla Direzione Generale e a tutte le Direzioni dell'Ateneo, nonché trasmissione dei verbali delle verifiche effettuate presso le strutture dipartimentali alle relative direzioni; archiviazione nella raccolta dei verbali. Supporto nella gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti o informazioni Previsioni di bilancio per i compensi dei componenti Comunicazioni periodiche agli uffici competenti in merito ai compensi dei componenti</p>

Segreteria del Comitato per lo sport universitario

Attività di segreteria e gestione della corrispondenza e del flusso documentale

Supporto al Presidente nella formazione dell'ordine del giorno, nella convocazione e organizzazione delle riunioni

Supporto nella verbalizzazione delle riunioni

Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo

Supporto nella gestione delle relazioni con gli uffici per richieste di documenti o informazioni

Segreteria del Comitato Unico di garanzia

Attività di segreteria e gestione della corrispondenza e del flusso documentale

Supporto alla Presidente nella formazione dell'ordine del giorno, nella convocazione e organizzazione delle riunioni

Supporto nella verbalizzazione delle riunioni

Adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute dell'Organo: esecuzione delle deliberazioni dell'organo di propria competenza, trasmissione delle deliberazioni dell'organo agli altri uffici competenti per gli adempimenti correlati alle politiche di welfare e formazione

Adempimenti correlati al funzionamento dell'Organo e all'organizzazione e partecipazione a convegni ed eventi

Gestione delle relazioni con la Pisa University Press in relazione alla Collana "Genere, Soggettività, Diritti" e gestione degli adempimenti correlati

Supporto per la redazione di documenti programmatici

Gestione dei contenuti del sito web dell'Organo

Supporto nella gestione delle relazioni con gli uffici competenti per l'attuazione delle azioni positive proposte dall'Organo

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

