



**Organizzazione di Ateneo
Staff del Direttore generale**

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 ed in particolare l'art. 91 co. 3 e 4;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 38 con il quale è istituito il Sistema museale di ateneo costituito dai musei e dalle collezioni universitarie;
- VISTA la D.D. n. 16782 del 28.12.12 con la quale in attuazione di quanto previsto nel regolamento generale di ateneo e nella direttiva sull'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici, è stata definita l'organizzazione interna del Sistema ed è stato stabilito, inoltre, che il Sistema museale di ateneo assicura la gestione amministrativa contabile del Centro Museo di Storia Naturale e del territorio data la sua natura museale;
- VISTO il D.R. 21673 del 27.4.17 con il quale è stato emanato il nuovo testo del Regolamento generale che ha introdotto modifiche al Sistema museale di ateneo in base alle quali, tra l'altro:
- il Sistema museale di ateneo è articolato non più in poli museali bensì in musei il cui elenco è allegato al regolamento stesso
 - presso ogni museo è presente un direttore nominato dal rettore tra i docenti di ruolo a tempo pieno
 - presso ogni museo può essere individuato un responsabile museale dal direttore generale, sentito il presidente, tra il personale di area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati;
- VISTI i DD.RR. 37137 del 21.7.2017 e 49176 del 2.10.17 con il quale sono stati nominati fino al 31.10.2019 i direttori dei musei;
- VISTA la D.D. 29447 del 8.6.2017 con la quale sono stati affidati fino al 31.5.2019 i seguenti incarichi di responsabilità correlati alle posizioni organizzative attive presso il Sistema museale di ateneo:
- dott.ssa Sabrina Balestri, coordinatore organizzativo
 - dott. Massimo Baldacci, responsabile dell'unità di supporto amministrativo e gestionale;
- VISTO il D.R. 60901 del 27.11.17 con il quale la prof.ssa Chiara Bodei è nominata Presidente del Sistema museale di ateneo di ateneo fino al 31.10.19;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'organizzazione di ateneo prot. n. 59 del 23.1.18 ed in particolare:
- l'art. 8 Organizzazione del sistema museale di ateneo
 - l'art. 6 Organizzazione dei Centri di ateneo;
- VISTA la D.D. n. 7929 del 1.2.2018 con la quale è stata definita la nuova organizzazione interna del Centro Museo di Storia Naturale ed in particolare:
- i servizi amministrativi e contabili del Centro sono assicurati da una unità attivata all'interno del Centro
 - data la natura museale del Centro il coordinamento delle due strutture è assicurato dal supporto fornito al Direttore del Centro da parte del Coordinatore organizzativo del Sistema nelle attività di pianificazione e gestione di iniziative e azioni volti a promuovere e valorizzare il Museo in sinergia con il Sistema museale di ateneo;
- VISTA la nota in data 20.2.18 con la quale il Presidente del Sistema museale di ateneo ha proposto la nomina dei responsabili museali;
- VISTA la nota del 19.2.18 con la quale il Presidente del Sistema museale di ateneo ha definito l'assegnazione interna del personale del Sistema;

TENUTO CONTO che è in corso di definizione il progetto finalizzato ad assicurare a ciascun museo e collezione una diversa sede al fine di migliorare la fruibilità generale del patrimonio museale in questione;
RITENUTO opportuno aggiornare ed adeguare l'organizzazione interna del Sistema museale di Ateneo alla luce di quanto sopra esposto;
SENTITO il Presidente del Sistema museale di ateneo;
INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Organizzazione interna del Sistema museale di Ateneo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, le attività e i procedimenti all'Unità di supporto amministrativo gestionale attivata presso il Sistema museale di Ateneo sono come di seguito ridefiniti. Resta inteso che le competenze dell'Unità sono da ritenersi automaticamente adeguate in conseguenza di regolamenti di ateneo e circolari del Direttore generale.

Unità di supporto amministrativo e gestionale

Attività e procedimenti:

Supporto ad attività di fund raising e alla relativa attività di progettazione, supervisione della realizzazione del progetto e rendicontazione

Attività di segreteria e di supporto al Presidente, al Coordinatore organizzativo e al Comitato di indirizzo e controllo e supporto per le elezioni delle rappresentanze negli Organi

Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Sistema (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)

Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo

Attività correlate alla stipula di contratti e convenzioni

Raccolta dati a fini statistici

Gestione studenti part-time e tirocinanti

Supporto ad attività di informazione e comunicazione: organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali, gestione della pagina web del Sistema, realizzazione brochure etc.)

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e supporto al Coordinatore amministrativo nei compiti previsti all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3.12.2013

Gestione messa a disposizione a titolo gratuito degli accessi alle proprie basi di dati (art. 58 del Codice di amministrazione digitale)

Attività correlate alla gestione del Sistema (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature

Stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: prestazioni occasionali e a liberi professionisti, compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali

Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione (adesione a consorzi e società, conferimento di incarichi a personale interno ed esterno per attività interne (compreso l'insegnamento), comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'importo dei compensi erogati a personale esterno dipendente di pubbliche amministrazioni)

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

Supporto al Coordinatore amministrativo per la gestione del fondo economico destinato a spese minute e anticipi di missione

Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione 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

Adempimenti iva

Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale dell'emissione di fatture attive

Supporto amministrativo-contabile alla gestione dei punti vendita dei Musei di Ateneo e fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione incassi per attività di vendita di biglietti, gadget, pubblicazioni presso Museo della Grafica, Orto Botanico, Museo di Calcolo
Attività relative alla gestione amministrativa e contabile dello Store Unipi
Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di richiesta di riduzione o eliminazione di crediti
Trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi
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 ed invio in EWS
Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale inclusa la fase di stipula dei contratti e delle convenzioni e atti giustificativi dei ricavi
Accettazione donazioni di modico valore
Gestione del patrimonio mobiliare: a) inventario sulla base di buoni di carico b) scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimenti correlati c) contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento d) gestione amministrativa carichi per casistiche particolari o sistemazione di errori e trasferimento di beni

Art. 2 – Incarichi e indennità accessorie

A decorrere dalla data del presente provvedimento è automaticamente adeguato il contenuto dei seguenti incarichi attribuiti con la disposizione n. 29447 del 8.6.2017 citata in premessa:

- dott.ssa Sabrina Balestri, categoria EP dell'area amministrativa gestionale, incarico di Coordinatore organizzativo ai sensi dell'art. 75 co. 7 del vigente CCNL. All'incarico in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa (art. 8.2).
- dott. Massimo Baldacci, categoria D dell'area amministrativa gestionale, incarico di Responsabile dell'Unità di Supporto amministrativo e gestionale ai sensi dell'art. 91 co. 3 e 4 del vigente CCNL. All'incarico in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa (art. 8.3).

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa.

Art. 3 – Responsabili museali

A decorrere dalla data del presente provvedimento il sotto elencato personale di area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati è individuato quale responsabile museale presso i musei di fianco indicati per l'espletamento dei compiti previsti all'art. 156 del regolamento generale di ateneo:

dott.ssa Lucia Amadei, Museo botanico

dott. Giuseppe Pistolesi, Orto botanico

dott.ssa Alice Tavoni, Museo della grafica

Ing. Antonio Viti, Museo degli Strumenti per il Calcolo e Museo della Fisica.

Art. 4 - Assegnazione interna del personale del Sistema museale di Ateneo

A decorrere dalla data del presente provvedimento il sotto elencato personale è internamente assegnato alle strutture e alle attività di seguito indicate:

Unità di supporto amministrativo e gestionale

Baldacci Massimo, categoria D - area amministrativa-gestionale, Responsabile di Unità

Bassi Maurizio, categoria C area amministrativa

Curini Anna Maria, categoria C area amministrativa

Germelli Alessandro, categoria C area amministrativa

Raglianti Sonia, categoria C area amministrativa

Attività correlate alle esigenze di tutto il Sistema museale di ateneo:

Francesca Corradi, categoria D - area amministrativa gestionale

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo nella definizione di iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . supporto al Coordinatore organizzativo per la progettazione, realizzazione, gestione e promozione di iniziative relative all'accessibilità fisica, sensoriale, cognitiva, economica, culturale dei Musei del Sistema museale di ateneo (escluso il Museo di Storia Naturale) con particolare riferimento alla terza età, alle disabilità, all'Intercultura e a tutte le forme di inclusione sociale in generale
- . supporto al Coordinatore organizzativo nella gestione dei progetti di alternanza scuola lavoro promossi dal Museo e Orto Botanico e dal Museo degli Strumenti per il Calcolo

Giada Cordoni, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per l'allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . svolgimento dell'attività di operatore museale per i laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, pasquali e natalizi organizzati presso Orto e Museo Botanico a supporto del Coordinatore organizzativo e con la direzione scientifica del Direttore dell'Orto e Museo Botanico.

Valentina Diara, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per l'allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . supporto al Coordinatore organizzativo per l'attività di prenotazione di laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, pasquali e natalizi di tutti i musei del Sistema museale di Ateneo (escluso il Museo di Storia Naturale)
- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo mediante l'elaborazione dei dati statistici richiesti periodicamente per monitoraggio visitatori, customer satisfaction, report delle attività dei musei, etc...

Raffaella Grassi, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per l'allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . svolgimento dell'attività di operatore museale per i laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, pasquali e natalizi organizzati presso Orto e Museo Botanico a supporto del Coordinatore organizzativo con la direzione scientifica del Direttore dell'Orto e Museo Botanico.

Valentina Grasso, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per l'allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . supporto al Coordinatore organizzativo nella cura degli adempimenti contrattuali con le imprese che forniscono i prodotti allo Store del Cherubino e al bookshop presso l'Orto e Museo Botanico
- . supporto al Coordinatore organizzativo nella gestione del progetto di alternanza scuola/lavoro denominato Ask Me presso il Museo di Storia Naturale e dei progetti di alternanza presso il Museo della Grafica
- . svolgimento dell'attività di operatore museale per i laboratori didattici, laboratori per famiglie, visite guidate e campi estivi, pasquali e natalizi, a rotazione tra i vari musei a sostegno delle attività svolte dagli altri operatori museali a supporto del Coordinatore organizzativo e con la direzione scientifica dei Direttori dei Musei

Marianna Saliba, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per l'allestimento, organizzazione e svolgimento di mostre temporanee e permanenti, convegni, workshop, incontri educativi e altre iniziative organizzate e promosse dal Sistema museale di ateneo
- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per le attività di comunicazione del Sistema museale di ateneo e di tutti i Musei che ne fanno parte (escluso il Museo di Storia Naturale)
- . supporto al Presidente e al Coordinatore organizzativo per la progettazione del sito web del Sistema museale di ateneo e per la gestione dell'aggiornamento dei contenuti

supporto al Coordinatore organizzativo per pubblicazione degli atti sul sito del Sistema museale di ateneo e supporto al Responsabile di Unità per la pubblicazione degli atti sull'Albo Ufficiale di Ateneo.

Orto Botanico e Museo Botanico - Direttore Prof. Lorenzo Peruzzi

Amadei Lucia, categoria EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Ciampi Luca, categoria B area servizi generali e tecnici - tempo determinato

Ciardelli Massimo, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Cocchi Leonardo, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Giannotti Andrea, categoria B area servizi generali e tecnici - tempo determinato

Maccioni Simonetta, categoria D dell'area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Malfatti Otello, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Micheletti Piero, categoria C area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Pistolesi Giuseppe, categoria EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Vangelisti Roberta, categoria D dell'area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Museo della Grafica - Direttore Prof. Alessandro Tosi

Cioni Maria, categoria C area amministrativa

Tavoni Alice, categoria D dell'area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium - Direttore Prof.ssa Fulvia Donati

Landucci Stefano, categoria D dell'area amministrativa-gestionale

Museo degli Strumenti per il Calcolo - Direttore Prof. Fabio Gadducci

Viti Antonio, categoria EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Museo della Fisica – Direttore Prof. Sergio Giudici

Viti Antonio, categoria EP area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Nelle more della definizione del progetto finalizzato ad assicurare a ciascun museo e collezione una diversa sede al fine di migliorare la fruibilità generale del patrimonio museale, i servizi tecnici dei Musei sotto elencati sono assicurati dal Coordinatore organizzativo mediante il personale che con il presente articolo è assegnato ad attività correlate alle esigenze di tutto il Sistema museale di ateneo:

Museo di Anatomia umana - Direttore Prof. Gianfranco Natale

Museo di Anatomia veterinaria - Direttore Prof.ssa Alessandra Coli

Museo di Anatomia patologica - Direttore Prof.ssa Valentina Giuffra

Collezioni Egittologiche – Direttore Prof.ssa Flora Silvano

Art. 5 - Disposizioni finali e pubblicità

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

**Il Vice Direttore generale
Dott. Mauro Bellandi**

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

Visto f.to Il Responsabile C. Medaglia