



UNIVERSITA' DI PISA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

UNIVERSITA' DI PISA  
Codice AOO: POL  
Num. Prot.: 0002664 / 2014  
Data: 08/10/2014  
Rep: Disp. Direttore  
Num: 68/2014

Prot. n.  
Del

**Il Direttore del Dipartimento di Scienze Politiche**

- 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 Generale emanato con D.R. prot. 28451 del 5 agosto 2013;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Direttiva n. l/3a/11611 del 13 settembre 2012 sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo;
- VISTA la disposizione n. l/3/7034 del 17 maggio 2012, quale risultante dalle successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stato assegnato il personale tecnico amministrativo ai dipartimenti;
- VISTA la D.D. prot. n. l/3a/16778 del 28 dicembre 2012 con la quale presso il Dipartimento di Scienze politiche sono state attivate le Unità, ne sono state definite le attività e i procedimenti e sono stati assegnati gli incarichi di responsabilità delle Unità stesse;
- VISTA la D.D. prot. n. 252 del 4 marzo 2013 con la quale è stato assegnato il personale alle Unità ed è stata assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle attività delle Unità ai relativi responsabili presso il Dipartimento;
- VISTO il provvedimento n. 674 del 23 maggio 2013 del Direttore del Dipartimento con il quale è stata ridefinita l'assegnazione del personale amministrativo e dell'area servizi generali e tecnici del Dipartimento alle Unità attivate presso il Dipartimento stesso;
- RITENUTO opportuno definire i compiti del personale assegnato alle Unità attivate presso il Dipartimento e addetto alle portinerie, nel rispetto di quanto stabilito con la predetta D.D. 16778 del 28 dicembre 2012;
- INFORMATO il Direttore Generale;
- SENTITO il Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche;
- INFORMATI gli interessati;

**DISPONE**

**Art.1 - Attività del personale addetto alle portinerie delle sedi del Dipartimento di Scienze Politiche**





UNIVERSITA' DI PISA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino ad eventuali nuove disposizioni, le seguenti unità di personale sono individuate per lo svolgimento dei compiti di fianco specificati correlati alle attività del Dipartimento di Scienze Politiche 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.

<b>SEDE DI VIA COLOMBO</b>	
Stefano Lodovichi - cat. B area servizi generali e tecnici	Sorveglianza e custodia della portineria e dei locali del Dipartimento; Controllo dell'accesso e movimento del pubblico; Accettazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita; Gestione aula informatica e locali per riunioni; Custodia delle chiavi; Prima informazione all'utenza; Stampa liste degli esami; Esecuzione di fotocopie e fax; Conservazione del materiale igienico-sanitario e di consumo della sede; Verifica mancanza materiale igienico-sanitario e segnalazione della stessa al personale addetto alle pulizie; Monitoraggio operativo e rifornimento carta fotocopiatrici/stampanti di uso comune e fax; Gestione apparecchiature didattiche a disposizione dei docenti (lavagne luminose, proiettori,...); Supporto al Direttore per la manutenzione straordinaria delle infrastrutture della sede (segnalazione agli uffici competenti degli interventi necessari e degli interventi di ripristino del funzionamento delle apparecchiature della sede); Segnalazione agli uffici competenti degli interventi di pulizia straordinaria e controllo del regolare svolgimento delle pulizie ordinarie in base a quanto stabilito dal capitolato.
<b>SEDE DI VIA SERAFINI</b>	
Francesco Alessio - cat. B servizi generali e tecnici	Sorveglianza e custodia della portineria e dei locali del Dipartimento; Controllo dell'accesso e movimento del pubblico; Accettazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita; Custodia delle chiavi; Prima informazione all'utenza; Stampa liste degli esami; Esecuzione di fotocopie e fax; Conservazione del materiale igienico-sanitario e di consumo della sede; Verifica mancanza materiale igienico-sanitario e segnalazione della stessa al personale addetto alle pulizie; Monitoraggio operativo e rifornimento carta fotocopiatrici/stampanti di uso comune e fax; Gestione apparecchiature didattiche a disposizione dei docenti (lavagne luminose, proiettori,...);



UNIVERSITA' DI PISA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

	<p>Supporto al Direttore per la manutenzione straordinaria delle infrastrutture della sede (segnalazione agli uffici competenti degli interventi necessari e degli interventi di ripristino del funzionamento delle apparecchiature della sede); Supporto al personale del Dipartimento ed all'ufficio competente nella procedura finalizzata al rilascio delle credenziali di Ateneo; Ritiro e distribuzione posta interna; Aggiornamento quadro scorrevole informazioni Dipartimento.</p>
Adele De Cesare - cat. B servizi generali e tecnici	<p>Sorveglianza e custodia della portineria e dei locali del Dipartimento; Controllo dell'accesso e movimento del pubblico; Accettazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita; Custodia delle chiavi; Prima informazione all'utenza; Stampa liste degli esami dei docenti; Esecuzione di fotocopie e fax; Conservazione del materiale igienico-sanitario e di consumo della sede; Verifica mancanza materiale igienico-sanitario e segnalazione della stessa al personale addetto alle pulizie; Monitoraggio operativo e rifornimento carta fotocopiatrici/stampanti di uso comune e fax; Gestione apparecchiature didattiche a disposizione dei docenti (lavagne luminose, proiettori,...); Ritiro e distribuzione posta interna; Segnalazione agli uffici competenti degli interventi di pulizia straordinaria e controllo del regolare svolgimento delle pulizie ordinarie in base a quanto stabilito dal capitolato; Aggiornamento quadro scorrevole informazioni Dipartimento.</p>

**Art. 2**

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

Pisa,

Prof. Paolo Nello