

UNIVERSITÀ DI PISA



UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0007929 / 2018

Data: 01/02/2018

Rep: Disp. Direttore Generale

Num: 109/2018

Organizzazione di Ateneo
Staff del Direttore generale/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 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. 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 sull'organizzazione di Ateneo n. prot. 16957 del 29 marzo 2016 ed in particolare l'art. 7.3 in base al quale i servizi amministrativi del Centro Museo di Storia naturale sono gestiti all'interno del Sistema museale di Ateneo;
- VISTA la nota n. 413 del 30.3.17 con la quale il Direttore del Centro Museo di Storia naturale evidenzia le mutate esigenze organizzative correlate alle attuali competenze del Centro e propone conseguentemente una ridefinizione dell'organizzazione interna della struttura con attivazione di una posizione organizzativa dedicata;
- VISTA la nuova Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo prot. n. 5089 del 23 gennaio 2018 adottata in seguito all'adozione del nuovo Modello generale di organizzazione (Senato accademico del. n. 21 del 2.2.17 e Consiglio di amministrazione del. n. 41 del 16.2.17) e in seguito alle modifiche del Regolamento generale di Ateneo (D.R. 21673 del 27.4.17);
- VISTO in particolare l'art. 6 della suddetta Direttiva in base al quale presso ogni Centro di ateneo sono attivabili posizioni organizzative analoghe alle posizioni previste nei dipartimenti il cui numero e le correlate categorie professionali di riferimento sono definiti dal direttore generale in base alla complessità del Centro data da:
- presenza nel medesimo centro di una o più tipologie di attività tra formative, di ricerca e di fornitura e gestione servizi
 - budget, numero di unità di personale tecnico amministrativo, carico di attività, quantità e varietà di utenti;
- RITENUTO congruo in base all'attuale complessità gestionale del Centro Museo di Storia naturale attivare una struttura organizzativa denominata Unità di Supporto amministrativo e gestionale correlata a una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale;
- RITENUTO opportuno individuare il personale cui assegnare il predetto incarico;
- VISTO l'art. 12 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati ed individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste dalla posizione organizzativa attivata;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale in possesso dei requisiti utili ai fini dell'attribuzione dell'incarico in questione;
- RITENUTA la sig.ra Graziella Cheli, categoria D dell'area amministrativa gestionale, in possesso dei requisiti necessari ai fini dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo gestionale;
- RITENUTO conseguentemente di trasferire dal Sistema museale al Centro Museo di Storia naturale il personale dedicato alle attività del Centro;
- RITENUTO infine opportuno, data la natura museale del Centro in questione, adottare idonee misure organizzative volte a confermare per il Centro Museo di Storia naturale la collaborazione del Coordinatore organizzativo del Sistema Museale di Ateneo per talune attività e responsabilità;

VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo e ritenuto opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di ateneo, collocare la posizione organizzativa di cui al presente provvedimento nella seconda fascia economica prevista dalla predetta disposizione;

SENTITO il Direttore del Centro Museo di Storia Naturale;

SENTITO il Presidente del Sistema Museale di Ateneo;

INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Organizzazione interna del Centro Museo di Storia naturale

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso il Centro Museo di Storia naturale è attivata la sotto indicata Unità alla quale sono attribuite le attività e i procedimenti di seguito indicati e alla quale è correlata una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale:

Unità di supporto amministrativo e gestionale

Attività e procedimenti

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)
Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)
Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)
Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Attività e adempimenti connessi alla stipula, gestione e rendicontazione di convenzioni e accordi del Centro
Attività e adempimenti connessi all'accettazione di donazioni di modico valore
Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della struttura
Reclutamento, stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: co.co.co., prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali
Attività e adempimenti correlati ai tirocini attivati presso il Museo
Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato Perla PA
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 Attività e adempimenti correlati all'organizzazione di mostre, seminari, convegni, conferenze e cene a tema Gestione della pagina web del Centro Fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione degli incassi per attività di vendita di biglietti e gadget

Art. 2 - Incarico

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 maggio 2019 alla sig.ra Graziella Cheli, categoria D dell'area amministrativa gestionale, è attribuito l'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 (artt. 6.2 e 5.3).

Art. 3 - Ulteriori disposizioni organizzative

Data la natura museale del Centro Museo di Storia naturale al Direttore della struttura è confermato il supporto da parte della dott.ssa Sabrina Balestri, in quanto Coordinatore organizzativo del Sistema Museale di Ateneo, per le seguenti attività:

- nell'individuazione degli obiettivi del Centro e nella pianificazione del raggiungimento di tali obiettivi
- nella progettazione e gestione delle iniziative volte a promuovere e valorizzare il Museo di Storia naturale
- nella gestione dei rapporti con le istituzioni esterne, pubbliche e private
- nella progettazione, gestione e coordinamento del progetto di alternanza scuola lavoro "Ask me" e di progetti di alternanza scuola-lavoro simili
- nelle attività correlate alla gestione del personale del servizio civile regionale (formazione, assegnazione compiti e rendicontazione ore)
- nelle attività correlate alla gestione degli studenti part-time (assegnazione compiti e rendicontazione ore)
- nell'individuazione e gestione delle azioni volte ad assicurare un efficace ed efficiente coordinamento con gli altri Musei
- nella gestione complessiva del Centro anche mediante eventuali deleghe e/o eventuale coinvolgimento in specifici obiettivi strategici o trasversali ai Musei.

Art. 4 - Indennità accessorie

Nelle more della valutazione la posizione organizzativa di cui al presente provvedimento è collocata nella seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa.

Alla sig.ra Cheli, pertanto, è attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia delle posizioni di III livello salvo eventuale successiva corresponsione della differenza economica se spettante.

Art. 5 – Trasferimento del personale

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, il sotto elencato personale è trasferito dal Sistema Museale di Ateneo al Centro Museo di Storia naturale:

Bertini Lucrezia, categoria C area amministrativa

Cheli Graziella, categoria D area amministrativa-gestionale

Giorgetti Claudia, categoria C area amministrativa

Zucconi Adriana, categoria B area amministrativa

Scaglia Patrizia, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati.

Art. 6 – Assegnazione interna del personale

A decorrere dalla data del presente provvedimento il sotto elencato personale assegnato, anche in virtù della presente disposizione, al Centro Museo di Storia naturale è internamente ripartito come di seguito indicato:

a) Museo di Storia naturale - Unità di supporto amministrativo e gestionale

Personale:

Cheli Graziella, categoria D - Area amministrativa-gestionale

Falconetti Letizia, categoria B Area servizi generali e tecnici

Giorgetti Claudia, categoria C Area amministrativa

Zucconi Adriana, categoria B Area amministrativa

b) Museo di Storia naturale – attività di supporto ai servizi tecnici e museali

Personale:

Baviello Rosa, categoria C - Area biblioteche

Begliomini Pietro, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Cappellini Monica, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

Billi Barbara, Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Dini Angela, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Della Casa Marco, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Palagi Elisabetta, Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Nocchi Carla, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Del Grande Massimo, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Battaglini Silvia, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Consani Beatrice, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Zuffi Marco Alberto Luca, Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Sorbini Chiara, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Pancrazzi Alessandro, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

Farina Simone, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Sorbi Silvia, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Scaglia Patrizia, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

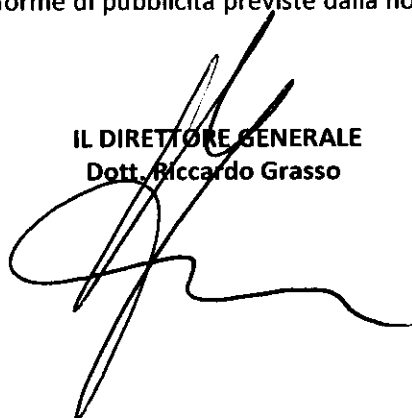
Bertini Lucrezia, Categoria C - Area amministrativa.

Il Responsabile dell'Unità di supporto amministrativo e gestionale di cui alla suddetta lettera a) dipende funzionalmente e gerarchicamente dal Direttore del Centro; il personale dell'Unità di cui alla lettera a) dipende funzionalmente dal Responsabile dell'Unità e gerarchicamente dal Direttore del Centro. Il personale di cui alla suddetta lettera b) dipende funzionalmente e gerarchicamente dal Direttore del Centro o da persona da lui delegata.

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



Il Responsabile
Claudia Medaglia 