

Direzione generale
Staff/CM

IL DIRETTORE GENERALE

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0034925 / 2017
Data: 10/07/2017
Rep: Disp. **Direttore Generale**
Num: 534/2017

- 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;
- 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;
- 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;
- VISTI il D.R. D.R. 3130 del 23.1.2017 di delega del potere di spesa e la D.D. 56308 del 15.11.2016 di delega della gestione del personale;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato all'Ufficio del Rettore previsto nel nuovo Modello generale;
- 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 del Personale;
- 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 – Ufficio del Rettore

Con decorrenza 10 luglio 2017 è reso operativo l'Ufficio del Rettore, ufficio di staff previsto dal nuovo Modello generale di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017. L'organizzazione interna dell'Ufficio del Rettore è definita come indicato nel successivo art. 2 e nell'organigramma allegato.

È disattivata in pari data la Segreteria del Rettorato prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze, la posizione organizzativa di III livello e la posizione organizzativa di II livello attivata presso lo Staff della Direzione generale per il supporto al Rettore e gli incarichi correlati. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne ad eccezione di quanto disposto con D.R. 3130 del 23.1.2017 e con D.D. 56308 del 15.11.2016.

Art. 2 – Articolazione interna, attività e personale

All'interno dell'Ufficio del Rettore è attivata la sotto indicata struttura organizzativa di III livello cui sono assegnate le sotto elencate attività e il sotto indicato personale:

Segreteria del Rettore

Attività e Procedimenti

Supporto al Rettore nella gestione dell'Agenda

Gestione della corrispondenza e dell'archiviazione dei documenti e trasmissione documenti alla Segreteria dei Prorettori per gli aspetti di competenza

Supporto al Presidente degli Organi accademici mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute

Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Rettore e del Responsabile dell'Ufficio

Adempimenti relativi alla concessione del Patrocinio dell'Ateneo per iniziative culturali

Adempimenti correlati all'utilizzo delle Aule del Rettorato e dell'Aula Magna Pontecorvo

Adempimenti correlati all'organizzazione di eventi istituzionali e culturali

Supporto al Rettore nella gestione delle relazioni con gli enti territoriali

Adempimenti amministrativi correlati agli impegni e alle missioni del Rettore

Supporto al Rettore per la gestione del sistema di relazioni (intese) con l'AOUP e trasmissione della necessaria documentazione alle Direzioni e agli Uffici competenti per gli atti conseguenti

Personale assegnato

Cassandra Battiato, categoria D area amministrativa gestionale, 100%

Sandra Brondi, categoria C area amministrativa 100%

Laura Pampana, categoria C area amministrativa 100%

All'Ufficio del Rettore sono inoltre assegnate le sotto elencate attività e il sotto indicato personale:

Attività e Procedimenti

Supporto al prorettore Vicario per la gestione dell'Agenda

Gestione della corrispondenza e dell'archiviazione dei documenti per Prorettore Vicario, Prorettori e Delegati del Rettore

Supporto al Prorettore Vicario mediante la preparazione del materiale istruttorio per le sedute degli Organi accademici

Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Prorettore Vicario

Supporto amministrativo e organizzativo ai Prorettori e Delegati per l'esercizio delle rispettive funzioni e per la gestione delle rispettive iniziative istituzionali

Gestione degli adempimenti connessi alla designazione dei rappresentanti di Ateneo e dei delegati del Rettore in seno agli organismi partecipati ai sensi dell'art. 12 comma 2 lett. K dello Statuto

Supporto al Prorettore Vicario, ai Prorettori e ai Delegati del Rettore per le specifiche attività istituzionali connesse a progetti di didattica o ricerca.

Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione del budget assegnato al Centro di gestione Rettorato

Adempimenti amministrativi e contabili correlati agli impegni e alle missioni del Prorettore Vicario, dei Prorettori e Delegati
Attività di segreteria e supporto organizzativo al Centro di cultura musicale (Coro e Orchestra di ateneo) ivi compresi i correlati adempimenti amministrativi e contabili.

Adempimenti amministrativi e gestione organizzativa delle seguenti Cerimonie di Ateneo:

Cerimonia per il conferimento del diploma ai laureati con lode

Cerimonia per le nozze d'argento e d'oro con la laurea

Cerimonia per il conferimento dell'Ordine del Cherubino

Cerimonia per il conferimento del titolo di professore emerito

Cerimonia per l'inaugurazione dell'anno accademico

Cerimonia per il conferimento del diploma di laurea o di dottorato honoris causa

Cerimonie di inaugurazione e/o intitolazione di strutture universitarie.

Personale assegnato

Annarosa Morini, categoria C area amministrativa 100%

Arianna Pecorini, categoria C area amministrativa 100%

Daniela Consani, categoria C area amministrativa 10% - *restante 90% Direzione Affari Legali e Generali*

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, all'interno della Segreteria del Rettore è attivata la seguente segreteria con i compiti previsti dall'art. 5 del Regolamento di funzionamento della Commissione Etica di Ateneo:

Segreteria della Commissione etica

Attività e Procedimenti

Attività di segreteria e di supporto organizzativo al Presidente e ai Componenti

Gestione della corrispondenza, del repertorio e dell'archivio

Verbalizzazione degli incontri

Supporto al Presidente nella gestione delle relazioni con gli Uffici interni ed esterni all'Ateneo per richieste di documenti o audizioni

Supporto nella redazione di pareri e documenti

Art. 3 – Posizioni organizzative ed incarichi

A decorrere dal 10 luglio 2017 presso l'Ufficio del Rettore sono attivate le seguenti posizioni organizzative:

1) una posizione organizzativa di II livello attribuibile a personale di categoria EP dell'area amministrativa gestionale per la funzione di Responsabile dell'Ufficio del Rettore con l'assegnazione, in particolare dei seguenti compiti:

- analizzare in via preliminare le problematiche inviate al Rettorato e istruire le questioni che devono essere sottoposte all'esame del Rettore
- organizzare e garantire un efficiente e funzionale collegamento istituzionale tra il Rettore, i Prorettori, i Delegati del Rettore e gli interlocutori interni ed esterni all'Ateneo
- coordinare, sotto il profilo amministrativo-gestionale, le attività facenti capo al Rettorato
- assicurare il flusso delle informazioni amministrativo-gestionali tra i Prorettori ed i Delegati del Rettore
- analizzare e gestire in via risolutiva le problematiche di varia natura inviate al Rettorato che non necessitano dell'intervento del Rettore.

A decorrere dal 10 luglio 2017 e fino al 31 maggio 2019 il correlato incarico è assegnato *ad interim* all'Avv. Sandra Bernardini, categoria EP area amministrativa gestionale.

2) una posizione organizzativa di III livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale per la funzione di Responsabile della Segreteria del Rettore. A decorrere dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 il correlato incarico è assegnato alla dott.ssa Cassandra Battiato, categoria D area amministrativa gestionale.

Art. 4 - Indennità accessorie

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e 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. 5 - 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 