



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;
  - è stato stabilito che il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture saranno costantemente monitorate al fine di testarne la validità ed una valutazione complessiva del Modello sarà effettuata al termine di due anni dalla data di sua completa attuazione;
- 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;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato all'Ufficio del Direttore generale previsto nel nuovo Modello generale;
- RITENUTO opportuno trasferire al Sistema Museale di Ateneo la gestione amministrativa e contabile del Negozio di Ateneo;
- RITENUTO infine di disattivare contestualmente la Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali prevista dal precedente Modello organizzativo ivi comprese le connesse competenze, posizioni organizzative e incarichi correlati;
- 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 Direttore generale**

A decorrere dalla data del presente provvedimento è reso operativo l'Ufficio del Direttore generale, 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 Direttore generale è definita come indicato nel successivo art. 2 e nell'organigramma allegato.

È disattivata in pari data la Segreteria della Direzione generale prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze e la posizione organizzativa di III livello correlata. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne.

### **Art. 2 – Articolazione interna, attività, personale e incarichi**

All'interno dell'Ufficio del Direttore generale è attivata la sotto indicata struttura organizzativa di III livello - cui sono assegnate le sotto elencate attività e personale.

#### **Segreteria del Direttore generale**

##### *Attività e Procedimenti*

Segreteria e supporto al Direttore generale per le attività istituzionali e di rappresentanza e per la gestione dell'Agenda.

Gestione della corrispondenza e dell'archiviazione dei documenti di propria competenza.

Gestione del flusso delle informazioni e della documentazione tra il Direttore generale e i Dirigenti e Responsabili.

Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Direttore generale.

Adempimenti relativi alla concessione e gestione della sala formazione e delle sale riunioni della Direzione generale.

Adempimenti relativi alla concessione e gestione dell'atrio di palazzo Vitelli per l'allestimento di mostre ed eventi.

Adempimenti correlati all'organizzazione di eventi promossi dalla Direzione generale.

Supporto al Direttore generale nella gestione delle relazioni istituzionali con autorità ed enti pubblici e privati.

Adempimenti amministrativi correlati agli impegni e alle missioni del Direttore generale.

Supporto al Direttore generale 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.

Supporto al Vice Direttore generale, al personale in staff e agli uffici di staff.

Organizzazione ricevimento di autorità, personalità e delegazioni.

Supporto al Direttore generale per la formazione dell'ordine del giorno del consiglio di amministrazione e del senato accademico: ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie e comunicazione delle stesse agli organi di governo dell'ateneo.

Cura delle relazioni con i componenti del Senato e del Consiglio di amministrazione in relazione all'ordine del giorno delle sedute.

Segreteria dell'Ufficio Studi del Convegno dei Direttori generali delle amministrazioni universitarie.

Gestione delle comunicazioni del Direttore e dei Dirigenti mediante le mailing list di ateneo.

Supporto al Direttore generale nel controllo della completezza e correttezza formale degli atti inviati alla firma del medesimo.

Supporto al Direttore generale per la gestione informatica delle presenze in servizio dei Dirigenti, dei Responsabili degli Uffici di Staff, dei titolari di posizioni organizzative in staff e del personale temporaneamente assegnato alla Direzione generale.

Supporto di segreteria agli Organi della Pisa University Press s.r.l. ivi compresa la verbalizzazione delle riunioni.

Supporto al Direttore generale per attività connesse a progetti gestiti presso la Direzione generale.  
Segreteria e supporto al Direttore generale in relazione alla sua partecipazione ad organismi esterni all'Ateneo.  
Supporto agli organi politici e gestionali con riferimento alle Società partecipate.  
Attività amministrative e negoziali propedeutiche all'uso dell'applicativo di contabilità in relazione al budget assegnato all'Ufficio del Direttore generale.

personale assegnato

Sistina Minnucci categoria C area amministrativa  
Marilena Rivetti categoria C area amministrativa  
Fiorella Cini categoria C area amministrativa  
Claudia Pardini categoria C area amministrativa  
Linda Palatella categoria C area amministrativa, 50%

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 Direttore generale sono inoltre attivate le seguenti sezioni e servizi:

**Sezione Protocollo**

*Attività e Procedimenti*

Attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi compresa la funzione di annullamento di protocollo nei casi previsti dalla legge.  
Trasmissione al Direttore generale o al suo delegato dei documenti di particolare rilevanza istituzionale ai fini dell'assegnazione e adempimenti successivi.  
Attività di assegnazione dei documenti in entrata agli uffici dell'amministrazione centrale ad eccezione dei documenti di particolare rilevanza istituzionale.  
Gestione della casella PEC dell'amministrazione centrale.  
Consulenza sull'attività di protocollazione in uscita delle unità organizzative centrali.  
Consulenza sull'attività di protocollazione sia in entrata che in uscita delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

personale assegnato

Stefania Berardi categoria C area amministrativa  
Roberto Luperini categoria C area amministrativa  
Emilio Rancio categoria B area amministrativa  
Sabrina Tuttopenno categoria B area amministrativa  
Marilena Vanelli categoria C area amministrativa

**Sezione Contabilità**

*Attività e Procedimenti*

Adempimenti contabili connessi alla gestione del budget, delle fatture elettroniche e dei pagamenti in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza dell'Ufficio del Direttore Generale e del Personale in Staff (escluse le attività amministrative e negoziali propedeutiche) ivi comprese le attività di missione del personale assegnato all'Ufficio.

personale assegnato

Catia Pacitti categoria C area amministrativa 80% - per il restante 20% è assegnata alla Sezione contabile della Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale.

**Sezione Relazioni sindacali**

*Attività e Procedimenti*

Supporto al Direttore generale nella gestione delle relazioni e della corrispondenza con le Organizzazioni e le Rappresentanze Sindacali.  
Adempimenti amministrativi e organizzativi correlati agli incontri sindacali ivi compresa la verbalizzazione laddove prevista.  
Gestione delle procedure di perfezionamento e diffusione dei Contratti Collettivi Integrativi ivi compresi gli adempimenti con Aran e Cnel.

Predisposizione provvedimenti di attivazione di Comitati, Commissioni, Osservatori, Tavoli tecnici su materie oggetto di relazioni sindacali.

Trasmissione per conto delle Direzioni, degli Uffici e dello Staff di note e documenti connessi ad adempimenti di informazione preventiva e successiva.

Trasmissione dell'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico e delle istruttorie relative ad argomenti oggetto di informazione preventiva.

Calcolo del monte ore dei permessi orari sindacali annui e gestione delle connesse comunicazioni.

Adempimenti relativi alla misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d. lgs 165/01.

Rilevazione degli accrediti dei Dirigenti Sindacali e gestione delle connesse comunicazioni.

Gestione della pagina web sulle relazioni sindacali e pubblicazione dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Gestione archivio dei documenti e della normativa relativa a materie oggetto di relazioni sindacali.

personale assegnato

Linda Ciacchini categoria C area amministrativa

### **Servizio posta**

#### *Attività e Procedimenti*

Gestione della corrispondenza proveniente da Poste Italiane S.p.A. e/o da altri gestori.

Gestione della delle attività di consegna della corrispondenza dell'Amministrazione centrale alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Ateneo e di ritiro dalle stesse della corrispondenza destinata all'Amministrazione centrale.

Gestione della corrispondenza in uscita tramite Poste Italiane S.p.A. e relative operazioni di affrancatura.

personale assegnato

Lucia Baldini categoria B area amministrativa

Daniela Fanciulli categoria B area amministrativa

Maristella Santini categoria B area amministrativa

### **Servizio autisti**

#### *Attività e Procedimenti*

Gestione del servizio di prenotazione di autisti per attività istituzionali dell'amministrazione centrale.

Gestione del servizio di prenotazione autisti per l'Unità di servizi per l'integrazione di studenti con disabilità (USID).

Gestione del servizio di prenotazione delle auto blu.

Supporto nella gestione delle auto blu mediante la verifica delle esigenze connesse a bolli, assicurazioni e manutenzioni e cura delle conseguenti comunicazioni agli uffici competenti per gli adempimenti.

Gestione dei permessi ZTL fuori Pisa.

personale assegnato

Maurizio Marrazzini categoria C area Tecnica e Tecnico scientifica ed elaborazione dati

Andrea Monteverdi categoria C area Tecnica e Tecnico scientifica ed elaborazione dati

Roberto Picchetti categoria B servizi generali

## **Art. 3 – Posizioni organizzative ed incarichi**

A decorrere dalla data del presente provvedimento presso l'Ufficio del Direttore generale 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 Direttore generale con l'assegnazione, in particolare, dei seguenti compiti:
  - analizzare in via preliminare le problematiche inviate alla Direzione generale e istruire le questioni che devono essere sottoposte all'esame del Direttore generale
  - organizzare e garantire un efficiente e funzionale collegamento istituzionale tra il Direttore generale e gli interlocutori interni ed esterni all'Ateneo
  - coordinare, sotto il profilo amministrativo-gestionale, le attività facenti capo all'Ufficio del Direttore generale
  - assicurare il flusso delle informazioni amministrativo-gestionali tra il Direttore generale, i Dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative



- analizzare e gestire in via risolutiva le problematiche di varia natura inviate alla Direzione generale che non necessitano dell'intervento del Direttore generale.

Le funzioni connesse al correlato incarico sono assunte direttamente dal Direttore generale.

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 Direttore generale. A decorrere dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 il correlato incarico è assegnato al dott. Fabrizio Antonio Torrico, categoria D - area amministrativa gestionale. L'incarico in questione comprende la funzione di Responsabile della gestione documentale per l'amministrazione centrale e la funzione di Coordinatore della gestione documentale di cui al vigente Manuale di gestione del protocollo informatico.

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 maggio 2019 al dott. Fabrizio Antonio Torrico è altresì delegata:

- la funzione di assegnazione dei documenti di particolare rilevanza istituzionale (es: ministeriali) (cosiddetta posta differita);
- la responsabilità dei procedimenti e delle attività delle Sezioni e Servizi attivati presso l'Ufficio con l'art. 2 della presente disposizione.

Con successivo atto del dott. Torrico sono individuati i segretari verbalizzanti per le sedute degli Organi della Pisa University Press e per le riunioni sindacali nonché per altre eventuali esigenze.

#### **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 – Ulteriori disposizioni**

A decorrere dalla data del presente provvedimento sono trasferite al Sistema Museale di Ateneo le attività relative alla gestione amministrativa e contabile dello Store Unipi, il negozio dei gadget dell'Università di Pisa, la cui sede è presso la portineria dell'Orto Botanico, in via Luca Ghini 13 - Pisa.

In conseguenza di quanto disposto nel presente provvedimento è in pari data disattivata la Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze, posizioni organizzative e incarichi correlati. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne alla Direzione in questione.

#### **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 

# UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Riccardo Grasso

