



**Staff del Direttore generale**  
**Organizzazione di Ateneo**  
**Responsabile Claudia Medaglia**  
**/mm**

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 5089 del 23.1.18;
- VISTO il D.R. n. 9024 del 30.1.2020 con il quale presso l'Università di Pisa è stata istituita la Commissione per lo Sviluppo Sostenibile di Ateneo cui è attribuito il compito di definire e implementare il Piano di Ateneo per lo Sviluppo Sostenibile, attraverso metriche, obiettivi, strategie e azioni, predisporre pareri consultivi ex ante su programmi di intervento di Ateneo e partecipare a tavoli di confronto e governance sulle politiche territoriali riguardanti le competenze dei suoi referenti;
- TENUTO CONTO che la predetta commissione è espressione dell'intera Comunità accademica ed è pertanto composta da diciotto membri (sei in rappresentanza dei docenti, sei in rappresentanza del personale tecnico amministrativo, sei in rappresentanza degli studenti);
- RITENUTO necessario assicurare alla Commissione un adeguato supporto amministrativo ed organizzativo ed individuato l'Ufficio del Direttore generale ai fini dell'assegnazione delle competenze finalizzate al supporto in questione;
- INFORMATI gli interessati;
- INFORMATO il Presidente della Commissione di Ateneo per lo Sviluppo Sostenibile;
- INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

## DISPONE

### **Art. 1 - Segreteria e supporto alla Commissione di Ateneo per lo Sviluppo Sostenibile**

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento gli adempimenti di carattere amministrativo di seguito elencati e propri di una segreteria a supporto della Commissione di Ateneo per lo Sviluppo Sostenibile sono assegnati all'Ufficio del Direttore generale – PO Segreteria del Direttore generale:

- ✓ fase preparatoria della seduta della Commissione (predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione della seduta, raccolta, organizzazione e distribuzione del materiale occorrente)
- ✓ verbalizzazione delle riunioni
- ✓ gestione di eventuale mailing list della Commissione per la corrispondenza di ufficio

- ✓ interazioni amministrative con le Strutture dell'Ateneo (Rettorato, Direzioni, Dipartimenti, Sistemi, Centri, Organi di governo, ecc.).

A decorrere dalla medesima data è automaticamente adeguato il contenuto dell'incarico del Responsabile della Segreteria del Direttore generale che, per dette attività, si avvarrà della collaborazione della dott.ssa Linda Palatella, in servizio presso la Segreteria del Direttore generale per il 50% del proprio orario. In caso di assenza o impedimento della dott.ssa Palatella la collaborazione in questione sarà assicurata dalla dott.ssa Sistina Minnucci, in servizio presso la Segreteria del Direttore generale.

## **Art. 2 – 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)**

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