



Direzione generale
Staff/CM

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0049977 / 2015
Data: 29/12/2015
Rep: Disposizioni Dir.Generale
Num: 1023/2015

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;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Regolamento generale di Ateneo emanato con D.R. 28451 del 5.8.2013 ed in particolare il Titolo VII – Norme relative all'organizzazione delle strutture amministrative e tecniche;
- VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 164 del 20 giugno 2012 con la quale è stato approvato il modello generale di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche e la successiva delibera del 21 marzo 2012 con la quale, tra l'altro, il Consiglio stesso ha deliberato la necessità di un costante monitoraggio del sistema organizzativo per verificarne l'adeguatezza e la funzionalità;
- VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. 1/3a/11611 del 13.9.2012;
- VISTA la comunicazione n. 1.3 presentata in Consiglio di amministrazione in data 30 settembre 2015 in base alla quale il Direttore generale ha informato dell'opportunità di adottare alcune modifiche organizzative in seguito al monitoraggio del sistema organizzativo;
- VISTA la D.D. 49427 del 23 dicembre 2015 con la quale a decorrere dall'1.1.2016 l'Unità di progetto Segreteria Didattica corsi di tirocinio formativo attivo TFA è stata trasferita nella Direzione Didattica e Servizi agli studenti;
- VISTE le vigenti disposizioni organizzative relative alle attività, alle strutture e alle posizioni organizzative attive presso la Direzione generale ed in particolare la D.D. n. 40691 del 28.10.2015 con la quale, tra l'altro, le attività relative agli affari generali sono state trasferite alla Direzione generale con contestuale riattivazione dell'Ufficio Affari generali e conseguentemente sono state trasferite alla Direzione generale le P.O. collegate alle predette attività con il rispettivo personale assegnato e i funzionari con incarico di responsabilità;
- RITENUTO necessario operare un riordino delle attività e funzioni di competenza della Direzione generale nel senso di riunire nelle medesime strutture organizzative attività omogenee, garantire il presidio di tutte le attività e funzioni ed assicurare lo svolgimento delle stesse secondo procedure snelle ed efficaci;
- RITENUTO conseguentemente opportuno ridefinire le competenze dell'Ufficio Affari generali e dell'Ufficio Programmazione, Valutazione e statistica;
- RITENUTO opportuno confermare l'assegnazione alla dott.ssa Roberta Filidei, categoria EP area amministrativa gestionale, dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali assegnato con D.D. 43658 del 30.12.2014;
- RITENUTO opportuno rinviare ad un successivo provvedimento l'organizzazione interna dell'Ufficio Affari generali confermando nel frattempo con il medesimo contenuto gli incarichi di responsabilità assegnati con D.D. 4321 del 29.1.2015 ai dott.ri Andrea Lapi, Tiziano Manetti e Alberto Sbrana;
- RITENUTO opportuno assegnare alla dott.ssa Patrizia Picchi, categoria EP area amministrativa gestionale, l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Valutazione con contestuale cessazione dall'incarico in staff disposto con D.D. 43658 del 30.12.2014;
- RITENUTO opportuno rinviare ad un successivo provvedimento l'organizzazione interna dell'Ufficio Programmazione e Valutazione confermando nel frattempo con il medesimo contenuto gli incarichi assegnati con D.D. 4321 del 29.1.2015 ai dott.ri Maria Elisa Carboni e Davide Rasoini;
- RITENUTO opportuno confermare gli incarichi assegnati con D.D. 4321 del 29.1.2015 ai dott.ri Antonella Magliocchi e Lucio Masserini adeguandone il contenuto alle modifiche organizzative di cui al presente provvedimento;
- RITENUTO opportuno assegnare alla Segreteria della Direzione generale gli adempimenti connessi all'uso dell'applicativo di contabilità per le attività e i procedimenti dell'Unità analitica Direzione generale (ad eccezione di quanto concerne l'Ufficio Sicurezza e Ambiente);
- RITENUTO opportuno avvalersi del supporto amministrativo della sig.ra Claudia Medaglia e del supporto tecnico del dott. Davide Rasoini per gli adempimenti connessi al Sistema di valutazione delle posizioni organizzative che resta competenza del Direttore generale;

RITENUTO opportuno attivare presso la Direzione generale un Tavolo permanente denominato Osservatorio normativo cui assegnare le sottoelencate attività:

- studio, analisi, interpretazione della normativa con impatto sulle attività dell'Università;
- gestione dei contenuti del sito web e della newsletter "Ope Legis – Panorama normativo *unipi.it*" quali strumenti di informazione e consultazione per le esigenze dei vari settori dell'amministrazione interessati dalle evoluzioni normative e dagli interventi sulle norme operati dalla giurisprudenza;
- supporto alle strutture organizzative centrali e periferiche nell'attuazione delle nuove norme anche mediante predisposizione di bozze di atti qualora richieste;
- monitoraggio della regolamentazione d'Ateneo, al fine di verificarne l'aggiornamento e la ricezione di nuove norme, con conseguente relazione/segnalazione all'ufficio competente;

RITENUTO opportuno, in conseguenza del riordino delle attività della Direzione generale, disattivare la Sezione Supporto Staff alla Direzione generale, confermare l'attivazione della Sezione Protocollo affidandone il coordinamento al dott. Fabrizio Antonio Torrico, Responsabile della Segreteria della Direzione generale, e confermare fino al 31 dicembre 2016 la delega al medesimo dott. Torrico della funzione relativa all'esame e all'assegnazione della corrispondenza in arrivo di cui all'art. 8 comma 2 della vigente Disposizione sulla protocollazione;

RITENUTO necessario disporre in merito all'assegnazione del personale coinvolto nelle modifiche di cui al presente provvedimento;

VISTE le DD.DD. 7466 del 6.3.2014, 9783 del 26.3.2014 e 43658 del 30.12.2014 relative al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;

RITENUTO opportuno attribuire agli incarichi di cui alla presente disposizione le indennità fissate per le posizioni organizzative dalle predette DD.DD. laddove prive di modifiche;

RITENUTO altresì opportuno valutare le posizioni organizzative non previste dalle predette DD.DD. - o modificate rispetto ad allora - con i medesimi parametri di cui alle DD.DD. in questione collocandole nel frattempo nella fascia più bassa;

INFORMATO il personale interessato;

INFORMATO il Rettore per l'organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 – Ufficio Affari Generali

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° gennaio 2016 le finalità e le attività dell'Ufficio Affari Generali sono ridefinite come indicato nell'allegato 1 alla presente disposizione.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2016 alla dott.ssa Roberta Filidei, categoria EP area amministrativa gestionale, è confermato l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali assegnato con D.D. 43658 del 30.12.2014.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 all'Ufficio Affari generali è assegnato il seguente personale già in servizio presso la Direzione generale:

Andrea Lapi, categoria D area amministrativa gestionale
Tiziano Manetti, categoria D area amministrativa gestionale
Alberto Sbrana, categoria D area amministrativa gestionale
Emanuela Bacin, categoria C area amministrativa
Sandra Bertoni, categoria C area amministrativa
Cecilia Biagetti, categoria C area amministrativa
Grazia Bicchielli, categoria C area amministrativa
Linda Ciacchini, categoria C area amministrativa
Giovanna Giulia De Santi, categoria C area amministrativa
Pierangela Paladini, categoria C area amministrativa

Con successivo provvedimento, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, sarà ridefinita l'organizzazione interna dell'Ufficio. Sono nel frattempo confermati con il medesimo contenuto gli incarichi di responsabilità assegnati ai dott.ri Andrea Lapi, Tiziano Manetti e Alberto Sbrana con D.D. 4321 del 29.1.2015.

Art. 2 – Ufficio Programmazione e Valutazione

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° gennaio 2016 le finalità e le attività dell'Ufficio Programmazione, Valutazione e Statistica sono ridefinite come indicato nell'allegato 2 alla presente disposizione e conseguentemente l'Ufficio cambia denominazione in Ufficio Programmazione e Valutazione.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2016 alla dott.ssa Patrizia Picchi, categoria EP area amministrativa gestionale, è assegnato l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Valutazione con contestuale cessazione dall'incarico in staff disposto con D.D. 43658 del 30.12.2014.

A decorrere dal 1° gennaio 2016 all'Ufficio Programmazione e Valutazione è assegnato il seguente personale già in servizio presso la Direzione generale:

Maria Elisa Carboni, categoria D area amministrativa-gestionale

Davide Rasoini, categoria D area amministrativa-gestionale

Maria Paola Cecchetti, categoria C area amministrativa

Francesca Domenichini, categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Emiliano Dovico, categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a tempo determinato

Michela Gesualdi, categoria C area amministrativa

Alessandra La Spina, categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Marina Mazzoni, categoria D area amministrativa-gestionale, assegnata al 50%.

Con successivo provvedimento, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, sarà ridefinita l'organizzazione interna dell'Ufficio. Sono nel frattempo confermati con il medesimo contenuto gli incarichi assegnati con D.D. 4321 del 29.1.2015 ai dott.ri Maria Elisa Carboni e Davide Rasoini.

Art. 4 – Incarichi in Staff

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° gennaio 2016 le attività e le posizioni organizzative di cui all'allegato 3 sono ridefinite come indicato nell'allegato stesso.

A decorrere dalla medesima data sono adeguati alle modifiche organizzative di cui al presente provvedimento - e confermati fino al 31 dicembre 2016 - gli incarichi assegnati con D.D. 4321 del 29.1.2015 come di seguito indicato:

- Responsabile P.O Osservatorio statistico, PO di III livello, dott. Lucio Masserini, D amministrativo gestionale
- Responsabile P.O Job Placement e Progetti a sostegno dell'occupazione e inclusione sociale, PO di III livello, dott.ssa Antonella Magliocchi, D amministrativo gestionale.

Alle predette Posizioni Organizzative collabora il seguente personale già in servizio presso la Direzione generale:

P.O. Osservatorio statistico Responsabile dott. Lucio Masserini	Alessio Iodice, C tec t. det.
P.O. Job Placement e Progetti a sostegno dell'occupazione e inclusione sociale Responsabile dott.ssa Antonella Magliocchi	Chiara Pasca, C amm Giacomo Razzetti, C tec t. det.

Art. 5 – Adempimenti contabili correlati all'Unità analitica 1 – Direzione generale

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 1° gennaio 2016 gli adempimenti connessi all'uso dell'applicativo di contabilità per le attività e i procedimenti dell'Unità analitica Direzione generale (ad eccezione di quanto concerne l'Ufficio Sicurezza e Ambiente) sono assegnati alla Segreteria della Direzione generale. Per tali attività il responsabile della Segreteria si avvale della collaborazione sig.ra Catia Pacitti, categoria C area amministrativa come stabilito nella D.D. 43508 del 29.12.2014. Resta fermo che ciascun funzionario titolare di posizione organizzativa presso la Direzione generale resta responsabile degli adempimenti propedeutici all'uso di tale applicativo per tutte le attività con impatto economico, ivi comprese le attività di formazione e missione del personale assegnato, come stabilito nella medesima D.D. 43508 del 29.12.2014.

Art. 6 – Valutazione delle Posizioni Organizzative

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino a nuova disposizione gli adempimenti connessi al Sistema di valutazione delle posizioni organizzative fanno capo al Direttore generale che si avvale del supporto amministrativo della sig.ra Claudia Medaglia e del supporto tecnico del dott. Davide Rasoini.

Art. 7 – Tavolo permanente Osservatorio normativo

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 1° gennaio 2016 è attivato presso la Direzione generale il Tavolo permanente Osservatorio normativo cui sono assegnate le sottoelencate attività:

- studio, analisi, interpretazione della normativa con impatto sulle attività dell'Università;
- gestione dei contenuti del sito web e della newsletter "Ope Legis – Panorama normativo *unipi.it*" quali strumenti di informazione e consultazione per le esigenze dei vari settori dell'amministrazione interessati dalle evoluzioni normative e dagli interventi sulle norme operati dalla giurisprudenza;
- supporto alle strutture organizzative centrali e periferiche nell'attuazione delle nuove norme anche mediante predisposizione di bozze di atti qualora richieste;
- monitoraggio della regolamentazione d'Ateneo, al fine di verificarne l'aggiornamento e la ricezione di nuove norme, con conseguente relazione/segnalazione all'ufficio competente.

Sono individuati quali componenti del predetto Tavolo:

- Dott.ssa Patrizia Picchi, categoria Ep area amministrativo gestionale, con funzioni di Coordinatore del Tavolo
- Dott.ssa Roberta Filidei, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott. Luca Busico, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott.ssa Paola Fabiani, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott. Gabriele Tabacco, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott.ssa Francesca Lombardi, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott.ssa Stefania Milella, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott. Alvaro Maffei, categoria Ep area amministrativo gestionale
- Dott. Alessandro Trambusti, categoria Ep area amministrativo gestionale.

Resta ferma, in relazione alla gestione del sito web e della newsletter "Ope Legis – Panorama normativo *unipi.it*" la collaborazione e il supporto del Sistema Bibliotecario d'Ateneo e della Direzione Servizi Informatici e Amministrazione digitale nelle persone individuate dai rispettivi Responsabili.

Art. 8 – Altre disposizioni

In conseguenza del riordino delle attività della Direzione generale, a decorrere dal 1° gennaio 2016 è disattivata la Sezione Supporto Staff alla Direzione generale; la sig.ra Monica Malasoma Sereni, categoria B area amministrativa, è in pari data assegnata alla P.O Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici attiva presso lo staff della Direzione generale e la sig.ra Catia Pacitti, categoria C area amministrativa, è assegnata dalla stessa data alla Segreteria della Direzione generale.

Resta invece confermata l'attivazione della Sezione Protocollo e a decorrere dal 1° gennaio 2016 al dott. Fabrizio Antonio Torrico, categoria D area amministrativa gestionale, Responsabile della Segreteria della Direzione generale, è affidato il coordinamento delle attività riunite nella Sezione stessa.

E' inoltre confermata fino al 31 dicembre 2016 la delega al dott. Fabrizio Antonio Torrico della funzione relativa all'esame e all'assegnazione della corrispondenza in arrivo di cui all'art. 8 comma 2 della vigente Disposizione sulla protocollazione.

Art. 9 - Indennità accessorie

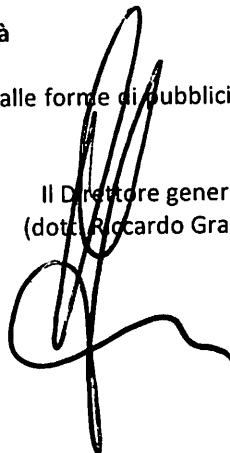
Per i motivi esposti in premessa le posizioni organizzative di secondo e terzo livello richiamate nel presente provvedimento, laddove invariate, conservano la valutazione di cui alle DD.DD. 7466 del 6.3.2014, 9783 del 26.3.2014 e 43658 del 30.12.2014.

Le restanti posizioni organizzative di secondo e terzo livello saranno valutate secondo i medesimi parametri di cui alle predette disposizioni e nelle more di tale valutazione saranno collocate nella fascia cui corrisponde l'indennità più bassa.

Art. 10 - 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)



Allegato 1

UFFICIO AFFARI GENERALI Responsabile Roberta Filidei

Finalità dell'Ufficio

Gestione delle procedure relative ad emanazione e modifiche di Statuto e ad emanazione di Regolamenti di ateneo e delle strutture di Ateneo. Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio. Organizzazione e gestione di procedure elettorali. Gestione delle procedure correlate a convenzioni, protocolli e accordi di interesse generale per l'Ateneo, a costituzione o adesione a Centri interuniversitari, consorzi e società. Tenuta dell'Albo ufficiale di Ateneo e del Repertorio generale degli atti. Supporto a Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Studenti, Commissione Etica, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, Comitato Unico di Garanzia. Gestione delle relazioni sindacali.

Attività e procedimenti assegnati all'Ufficio

Supporto alla delegazione di parte pubblica nelle relazioni con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e con le Organizzazioni Sindacali ivi compresa la gestione della relativa corrispondenza

Verbalizzazione degli incontri con RSU e OO.SS. e adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni

Adempimenti relativi alla rilevazione degli accrediti dei Dirigenti sindacali, al calcolo del monte ore dei permessi orari sindacali, alla misurazione della rappresentatività sindacale e adempimenti con Aran e Cnel connessi ai Contratti integrativi

Nomina dei componenti di Comitati, Commissioni, Osservatori, Tavoli su materie oggetto di relazioni sindacali

Adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni delle sedute del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione.

Segreteria al Consiglio degli Studenti e alle Commissioni correlate.

Segreteria all'organismo e verbalizzazione delle sedute per Commissione etica e adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni.

Segreteria all'organismo, supporto nella verbalizzazione delle sedute e adempimenti conseguenti alle verbalizzazioni per: Collegio dei Revisori, Commissione Tecnico amministrativa, Nucleo di Valutazione.

Supporto alle attività, segreteria, verbalizzazione delle sedute e adempimenti conseguenti alla verbalizzazione per Comitato Unico di garanzia.

Nomina dei componenti delle commissioni permanenti SA-CDA e del Collegio dei Revisori.

Consulenza alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio in merito alla procedura di funzionamento dei rispettivi organi collegiali.

Previsioni di bilancio per gettoni e compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, Senato accademico, Consiglio degli Studenti, Collegio dei Revisori dei Conti e Nucleo di Valutazione.

Previsioni di bilancio per le attività del Comitato Unico di Garanzia.

Comunicazione mensile al Settore Stipendi in merito ai gettoni di presenza per i componenti di Consiglio di Amministrazione, Senato accademico, Consiglio degli Studenti.

Comunicazione semestrale al Settore Stipendi in merito ai compensi per i componenti del Collegio dei Revisori e del Nucleo di valutazione.

Organizzazione e gestione delle procedure elettorali ministeriali

Procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi del Consiglio Universitario Nazionale (CUN)

Procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU)

Procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto di Alta Matematica "A. Severi"

Procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi del Consiglio dell'Istituto Nazionale Geofisica e Vulcanologia

Gestione delle procedure elettorali per le cariche direttive della strutture

Consulenza e supporto alle strutture per lo svolgimento delle procedure elettive delle seguenti cariche direttive monocratiche: Direttore di dipartimento; Presidente di corsi di laurea; Presidente di Scuola Interdipartimentale; Coordinatore dei dottorati di ricerca; Coordinatore delle scuole di specializzazione; Direttore di centro interdipartimentale; Coordinatore scientifico di polo nei sistemi di Ateneo

Predisposizione e aggiornamento delle pagine del sito dell'Ateneo destinate al supporto delle suddette procedure (faq e modulistica standard)

Monitoraggio delle cariche in scadenza attraverso data base di gestione, costantemente aggiornato. Adempimenti (nota inviata al titolare della carica in scadenza e al decano interessato) per l'attivazione delle connesse procedure elettorali

Attività di consulenza e supporto in ogni fase della procedura; verbale: controllo della regolarità e conformità della procedura alle normative vigenti

Controllo della sussistenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per l'assunzione della carica

Redazione degli atti di nomina e successiva protocollazione

Trasmissione del provvedimento agli interessati e alle strutture amministrative competenti per gli ulteriori adempimenti

Aggiornamento delle cariche direttive su Unimap, mediante inserimento dati su programma CSA

Attività di consulenza alle strutture relativa alle procedure in questione

Adempimenti relativi alla nomina dei Direttori dei centri di Ateneo e dei Presidenti dei Sistemi di Ateneo

Organizzazione e gestione delle procedure elettorali per la costituzione degli organi centrali di governo e degli organi delle strutture didattiche, di ricerca e servizio

Consulenza e supporto per le procedure elettive di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio (rappresentanze dei dottorandi e degli assegnisti nei Dipartimenti, rappresentanze dei dottorandi nei collegi dei dottorati, altre componenti dei comitati scientifici di polo nei sistemi di Ateneo, rappresentanze dei consigli dei centri interdipartimentali e di Ateneo, costituzione giunte e commissioni nelle strutture didattiche, di ricerca e di servizio)

Attività connesse alle procedure elettorali per la costituzione degli organi di governo, compreso l'aggiornamento delle informazioni sul sito dell'Ateneo e il monitoraggio delle rappresentanze delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio e relativi adempimenti in caso di

scadenza di mandato per quanto riguarda:

Elezione degli organi centrali di Ateneo

Elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Dipartimenti e nei corsi di studio

Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Dipartimenti

Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Comitati di indirizzo dei Sistemi

Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nei Centri di Ateneo

Costituzione di comitati e commissioni di ateneo

Organizzazione gestione delle procedure elettorali derivanti da protocolli fra Ateneo e organizzazioni sindacali

Procedure elettorali per l'individuazione dei rappresentanti del personale t.a. nell'amministrazione centrale

Procedure elettorali per l'individuazione dei componenti elettivi delle RSU

NORMATIVO – STATUTO E REGOLAMENTI

Gestione delle procedure di predisposizione e emanazione dello Statuto (e successive modifiche) e dei regolamenti di ateneo (e successive modifiche)

Gestione delle procedure di emanazione dei regolamenti delle strutture di ateneo.

Gestione delle procedure per la costituzione e disattivazione delle strutture universitarie

Adempimenti propedeutici all'uso dell'applicativo della contabilità per le attività ad impatto economico ivi comprese le attività di formazione e missione del personale dell'Unità.

CONVENZIONI, PROTOCOLLI E ACCORDI DI INTERESSE GENERALE DI ATENEO

Predisposizione di convenzioni di interesse generale dell'ateneo e adempimenti relativi alla stipula e all'eventuale rinnovo

Tenuta dell'archivio sia in formato cartaceo che elettronico delle convenzioni di interesse generale dell'Ateneo

Tenuta e aggiornamento delle convenzioni generali sul sito di Ateneo

Consulenza e supporto alle strutture per la predisposizione delle convenzioni di loro interesse

COSTITUZIONE O ADESIONE A CENTRI INTERUNIVERSITARI, CONSORZI E SOCIETÀ

Adempimenti connessi alla stipula di contratti associativi

Adempimenti relativi alla costituzione dei centri interuniversitari e dei consorzi di diritto pubblico

Adempimenti relativi alla costituzione e partecipazione dell'Ateneo a altri soggetti giuridici esterni

Adempimenti connessi alla attivazione e gestione di fondazioni universitarie

Aggiornamento della sezione dedicata agli enti controllati

TENUTA DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO E DEL REPERTORIO GENERALE DEGLI ATTI

Tenuta del repertorio degli atti redatti in forma pubblica da pubblici ufficiali e soggetti a registrazione

Pubblicazione degli atti all'Albo Ufficiale Informatico dell'Ateneo

Altre attività

Protocollazione posta in uscita mediante TITULUS

Estrazione ed elaborazione dati di propria competenza

Relazioni esterne con enti pubblici e privati

Comunicazione interna con il personale e con le strutture universitarie (predisposizione e diffusione note circolari, aggiornamento sito istituzionale di ateneo parte di competenza etc...)

Inserimento delle convenzioni di interesse generale di Ateneo nel repertorio di Titulus

Compilazione scheda unica annuale ricerca delle strutture di intermediazione dell'Università con il territorio per la valutazione della qualità e successiva trasmissione dei dati alla Direzione Ricerca Relazioni internazionali per l'invio all'ANVUR

Adempimenti legislativi PERLAPA relativi all'inserimento nella banca dati CONSOC dell'elenco dei consorzi e società a cui partecipa l'Ateneo o di competenza delle strutture organizzative, indicando: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante a qualsiasi titolo per l'anno sul bilancio di Ateneo, numero rappresentanti negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante

Inserimento sul Portale Tesoro – Modulo Partecipazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei dati relativi alla rilevazione annuale delle partecipazioni detenute nelle società/enti

Adempimenti legislativi relativi all'acquisizione dei bilanci consuntivi degli organismi partecipati dell'Ateneo e delle relazioni sulle attività dai medesimi svolte e successiva trasmissione dei dati alla Direzione Finanza e Fiscale per la "Rilevazione dell'indicatore di indebitamento delle università statali"

Gestione della procedura propedeutica al pagamento di quote associative e procure notarili (predisposizione del provvedimento di autorizzazione, a firma del Direttore Generale)

Adempimenti propedeutici all'uso dell'applicativo della contabilità per le attività ad impatto economico ivi comprese le attività di formazione e missione del personale dell'Unità.

Allegato 2

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Responsabile Patrizia Picchi

Finalità dell'Ufficio

Supporto alla governance nelle attività di programmazione e valutazione, coordinandone e/o curandone gli adempimenti correlati, in particolare: le attività inerenti la pianificazione strategica e la programmazione triennale dell'università; le attività correlate alla gestione del ciclo della performance in una logica integrata performance, trasparenza e anticorruzione e predisposizione/aggiornamento relativa documentazione (Piano della performance; Sistema di misurazione e valutazione della performance, Relazione annuale); i processi di valutazione e assicurazione della Qualità della didattica e della ricerca. Gestione del sistema degli obiettivi dell'apparato tecnico - amministrativo e il processo di valutazione del personale tecnico amministrativo per quanto attiene alla performance individuale. Supporto al Nucleo di Valutazione interna per l'espletamento dei compiti istituzionali, ivi comprese le funzioni di Organismo di valutazione Interna (OIV) di cui al D.Lgs 150/2009, e al Presidio della Qualità di Ateneo per lo svolgimento delle attività istituzionali parimenti attribuite dalla normativa vigente. Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza nelle attività demandategli dalla normativa ivi compresa la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza e svolge attività di monitoraggio e verifica degli adempimenti correlati all'attuazione degli obblighi della trasparenza di competenza delle strutture e di quelli inerenti l'attuazione del piano anticorruzione con funzioni di coordinamento.

Attività e procedimenti assegnati all'Ufficio

Procedure di accreditamento dei corsi di studio:

coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per i riesami periodici previsti dalla procedura AVA
consulenza tecnica e supporto ai corsi di studio per la compilazione della SUA-CdS
supporto per l'organizzazione delle visite in loco da parte dei valutatori ANVUR
procedure di accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca:

coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per le verifiche di sussistenza dei requisiti dei corsi di dottorato
consulenza tecnica e supporto ai corsi di dottorato per la compilazione della scheda richiesta dalla procedura AVA
supporto per l'organizzazione delle visite in loco da parte dei valutatori ANVUR.

Procedure di assicurazione della qualità della ricerca:

coordinamento operativo della raccolta di informazioni necessarie per la compilazione della scheda annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD)

consulenza tecnica e supporto ai dipartimenti per la compilazione della SUA-RD
supporto per l'organizzazione delle visite in loco da parte dei valutatori ANVUR.

Supporto tecnico ed organizzativo al Presidio della Qualità

Supporto tecnico al Nucleo di valutazione per la valutazione periodica della didattica e il monitoraggio dell'attuazione della politica della qualità dell'Ateneo e per la relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti i settori di attività

Gestione e sviluppo del portale unipiStat (portale di informazioni di carattere statistico sulle carriere degli studenti)

Ricognizione e sviluppo del sistema di dati necessario all'autovalutazione e all'assicurazione della qualità

Supporto tecnico per la definizione del Piano strategico e degli obiettivi operativi (Piano della Performance):

Gestione operativa delle procedure annuali di definizione ed aggiornamento degli obiettivi strategici

Revisione annuale del Piano della Performance

Gestione del Sistema degli obiettivi:

elaborazione e redazione di documenti relativi al sistema (definizione linee guida per il monitoraggio degli obiettivi operativi)

Audit a campione per il controllo in itinere delle attività

Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Supporto tecnico per la predisposizione della Relazione annuale sulla Performance

Supporto tecnico nella valutazione dei risultati di tutte le categorie di personale tecnico amministrativo

Supporto e monitoraggio delle iniziative legate alla programmazione triennale universitaria MIUR

Supporto tecnico al Nucleo di valutazione interna:

per la relazione annuale destinata a verificare l'adeguatezza del processo di autovalutazione dell'Ateneo in tutti settori di attività

per la Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

per la Relazione al bilancio consuntivo

per le indagini volte a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione (personale dipendente)

Collaborazione alla gestione dei questionari sulla didattica rivolti a studenti e docenti

Analisi e monitoraggio degli indicatori di risultato utilizzati per l'attribuzione del FFO

Raccolta ed elaborazione dati richiesti da enti esterni (ministeri, regione, Istat, istituti privati) ed interni su attività di propria competenza

Coordinamento delle attività richieste per la partecipazione alle survey promosse da società o istituti che effettuano ranking a livello internazionale.

Adempimenti propedeutici all'uso dell'applicativo della contabilità per le attività ad impatto economico ivi comprese le attività di formazione e missione del personale dell'Unità.

Allegato 3

Staff Direzione generale
P.O. Osservatorio statistico Responsabile Lucio Masserini
Indagini statistiche e ricerche: Progettazione e realizzazione di indagini e ricerche su temi di interesse dell'Ateneo nei diversi settori di attività (didattica, ricerca, sbocchi occupazionali di laureati e dottori di ricerca, amministrazione, bilancio sociale) Coordinamento e gestione delle attività del Laboratorio ATI (computer assisted telephone interviewing) di Ateneo per l'implementazione e realizzazione delle indagini statistiche Analisi e studio dei dati derivanti da indagini e/o approfondimenti su dati presenti in banche dati ufficiali dell'Ateneo e diffusione dei risultati anche mediante partecipazione e convegni tematici Raccolta e aggiornamento dati per il monitoraggio di indicatori delle principali aree di attività dell'ateneo e del sistema universitario nazionale e internazionale anche ai fini dell'analisi del posizionamento dell'ateneo Adempimenti propedeutici all'uso dell'applicativo della contabilità per le attività ad impatto economico ivi comprese le attività di formazione e missione del personale dell'Unità
P.O. Job Placement e Progetti a sostegno dell'occupazione e inclusione sociale Responsabile Antonella Magliocchi
Attività di intermediazione per favorire l'incontro fra laureati e mondo del lavoro: gestione banca dati dei curricula dei laureati Almalaurea gestione delle offerte di lavoro/tirocinio (Almalaurea) organizzazione workshop, presentazioni aziendali, career days, seminari consulenza alle aziende per la preselezione dei candidati consulenza ai laureati per la definizione del profilo professionale promozione di contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca. Osservatorio del mercato del lavoro: monitoraggio dati occupazionali dei laureati e dottori di ricerca attraverso il progetto Stella analisi di monitoraggi effettuati da enti pubblici o associazioni di categoria analisi della rispondenza fra offerta formativa e richieste del mercato del lavoro monitoraggio dell'esito delle azioni di placement e della soddisfazione delle aziende monitoraggio e analisi del questionario laureandi adesioni ad indagini promosse da società terze per il monitoraggio delle azioni di placement. Progetti nazionali e internazionali legati al placement: gestione e rendicontazione progetto Fixo gestione e rendicontazione progetti nell'ambito delle azioni previste da Youth Guarantee. Promozione di accordi e partecipazione a reti nazionali ed europee: promozione e gestione accordi con unioni industriali, centri per l'impiego, poli tecnologici, associazioni di categoria etc.. per facilitare l'inserimento professionale dei laureati partecipazione a reti di coordinamento di Career Services. Potenziamento della rete degli ex Allievi (Alumni) per favorire il networking professionale. Adempimenti propedeutici all'uso dell'applicativo della contabilità per le attività ad impatto economico ivi comprese le attività di formazione e missione del personale dell'Unità