

/MF

Prot. n. 20594

Pisa, 15/12/2004

Ai Responsabili delle strutture
didattiche, scientifiche e di
servizio

Ai Responsabili degli uffici
dirigenziali e non dirigenziali
dell'amministrazione centrale

Ai Segretari amministrativi dei
Dipartimenti e delle Presidenze

Ai Direttori operativi dei Centri
di Servizi

Oggetto: Procedura in materia di rilascio di pareri di carattere generale.

Con la nuova organizzazione amministrativa interna dell'Amministrazione centrale introdotta ufficialmente nel maggio 2003, all'ufficio legale e tributario è stata attribuita una nuova duplice competenza, una relativa al coordinamento e interpretazione a carattere generale degli atti normativi e dei regolamenti di Ateneo, l'altra relativa al rilascio di pareri di carattere generale. La ratio di questa scelta è stata quella di garantire, attraverso una sola struttura qualificata e con una competenza trasversale a tutte le strutture, risposte omogenee e coordinate per tutto l'Ateneo, nonché una uniformità di interpretazione degli atti normativi.

Sono arrivate, a testimonianza di una esigenza molto sentita dalle varie strutture, numerosissime richieste sia di interpretazione sia di pareri, alle quali è stato dato ampio riscontro.

In questi primi mesi di attuazione, sono state comunque riscontrate e individuate una serie di criticità relative alle modalità di richiesta di pareri, che è necessario risolvere al fine di ottimizzare il funzionamento complessivo del "servizio" offerto.

E' stato pertanto individuato un iter in materia di rilascio di pareri di carattere generale i cui aspetti fondamentali sono di seguito illustrati, nel quale sono state individuate le soluzioni più idonee a risolvere i problemi riscontrati.

FORMA : le richieste devono essere formulate e inviate in forma scritta; non saranno accettati quesiti per le vie brevi o per posta elettronica.

La forma scritta permette una valutazione corretta e completa di tutte le problematiche relative al quesito e consente l'acquisizione della richiesta al protocollo di Ateneo con la conseguente ordinata trattazione cronologica delle pratiche.

SOGGETTI PROPONENTI : le richieste devono provenire dai Responsabili delle strutture o dai Segretari amministrativi di Dipartimento e delle presidenze o dai Direttori operativi dei centri di servizio, cioè dai soggetti in primis tenuti all'applicazione del parere o della normativa.

TEMPI : salvo casi eccezionali, obiettivamente riscontrabili, le richieste devono essere inviate in tempo utile, tale da consentire un appropriato studio della questione ed il coordinamento del lavoro da parte dell'ufficio competente.

Si ritiene opportuno far presente che ciascun ufficio è tenuto a dare consulenza , anche per le vie brevi, sui propri settori di competenza.

Ricordo infine che l'Amministrazione centrale (ufficio legale e tributario) continua a fornire consulenza sull'interpretazione del Regolamento di Ateneo per le missioni fuori sede. Anche in questo caso andrà seguito l'iter esposto e si invita tra l'altro a non inoltrare richieste la cui soluzione possa essere desunta dalla lettura del regolamento stesso e delle circolari interpretative adottate.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Riccardo Grasso