UNIVERSITÀ DI PISA

Direzione generale
Staff/CM

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0010494 / 2014
Data: 01/04/2014
Rep: **Disposizioni Dir.Generale**
Num: **214/2014**

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;

VISTA la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo n. I/3a/11611 del 13.9.2012;

VISTE le successive disposizioni direttoriali di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche ed in particolare le disposizioni relative alle strutture dell'amministrazione centrale;

VISTA la delibera n. 127 del 19 marzo 2014 con la quale il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Senato accademico con delibera n. 78 del 12 marzo 2014, ha approvato modifiche al modello generale di organizzazione;

RITENUTO necessario dare attuazione alla predetta delibera e ritenuto opportuno individuare quale decorrenza il 1° aprile 2014;

RITENUTO altresì necessario ridefinire l'organizzazione interna delle strutture e le correlate posizioni organizzative alla luce delle predette modifiche;

RILEVATA l'esigenza di disporre affinché le attività e i procedimenti in questione siano presidiati nelle more della ridefinizione dell'organizzazione interna su indicata;

ACCERTATO che le attività relative alla protocollazione della posta dell'amministrazione centrale erano riunite in una Sezione e ritenuto opportuno confermare tale Sezione nella Direzione generale al fine di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi;

RITENUTO opportuno individuare un funzionario di categoria D al quale attribuire un incarico in staff alla Direzione generale per il coordinamento delle attività di supporto agli Organi collegiali ed individuato a tal fine il dott. Andrea Lapi, categoria D area amministrativo gestionale;

VISTE le DD.DD. n. 4865 del 5.2.2013 e 36902 del 21.10.2013 in base alle quali gran parte delle attività contabili di competenza dell'unità analitica "Direzione generale", laddove connesse all'utilizzo dell'applicativo informatico per la contabilità, era attribuita alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi;

RILEVATA l'esigenza, nel corso del monitoraggio dell'organizzazione adottata lo scorso settembre 2012, di riattribuire le predette attività contabili a personale della Direzione generale;

RILEVATA altresì l'esigenza di riunire in una Sezione tutte le attività di supporto allo Staff e ad alcuni Uffici di staff della Direzione generale;

VISTA la D.D. 22492 del 21 giugno 2013 con la quale, tra l'altro, alla dott.ssa Laura De Dosso, categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, era stato assegnato un incarico in staff alla Direzione generale;

ACCERTATO che a seguito dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza con delibera CDA n. 70 del 15.1.2014 e delle modifiche organizzative di cui al presente documento, risulta essere venuta meno l'esigenza di dedicare un funzionario all'incarico di cui alla predetta disposizione;

VISTA la nota con la quale conseguentemente la dott. De Dosso è stata assegnata ad altra struttura con decorrenza 1° aprile 2014 e ritenuto quindi necessario cessare il predetto incarico in staff;

RITENUTO infine necessario disporre in merito all'assegnazione del personale coinvolto nelle modifiche organizzative di cui alla presente disposizione;

SENTITI gli interessati;

INFORMATI I Dirigenti interessati;

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

DISPONE

Art. 1 – Trasferimento attività, ridenominazione Direzione del Personale e disattivazione Ufficio Affari generali

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° aprile 2014 le seguenti attività facenti capo all'Ufficio di staff Affari generali sono trasferite come di seguito indicato:

a) confluiscono nella Direzione del personale le attività relative alla normativa d'Ateneo, contratti e convenzioni di interesse generale, costituzione delle strutture didattico-scientifiche e di servizio, gestione delle procedure elettorali, partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni, attivazione di fondazioni, presidio e gestione delle problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili ad altre unità organizzative.

b) confluiscono nella Direzione generale le attività relative alla protocollazione della posta dell'amministrazione centrale e al supporto agli organi collegiali centrali previsti dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.

In conseguenza di quanto stabilito alle lettere a) e b) l'Ufficio di staff Affari generali è disattivato e la Direzione del Personale cambia denominazione in Direzione del Personale e degli Affari generali e le sue Finalità sono così ridefinite: Assicurare la gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni (salvo quelli occasionali) dalla fase del reclutamento alla gestione della carriera fino al pensionamento/collocamento a riposo. Programmare, progettare ed erogare corsi di formazione per il personale amministrativo e tecnico. Assicurare la gestione delle procedure relative a Statuto e atti normativi d'Ateneo, contratti e convenzioni di interesse generale, costituzione delle strutture didattico-scientifiche e di servizio. Organizzare e gestire le procedure elettorali. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. In generale presidiare e/o gestire le problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative.

Art. 2 Assegnazione incarico in staff

Per i motivi esposti in premessa, il dott. Andrea Lapi cessa dall'incarico di Responsabile dell'Unità Organi Collegiali per disattivazione dell'Ufficio Affari generali e a decorrere dal 1° aprile 2014 e fino al 31 dicembre 2014 allo stesso è attribuito un incarico in staff per le attività di seguito indicate:

- coordinamento delle attività di supporto al Direttore generale nelle funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico;
- coordinamento degli adempimenti connessi alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di amministrazione e del Senato accademico;
- coordinamento delle attività di supporto al Consiglio degli studenti e alle commissioni interne e adempimenti connessi;
- coordinamento delle attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti, alla Commissione etica, alla Commissione tecnico amministrativa e al Comitato Unico di Garanzia e adempimenti connessi.
- attività relative alla nomina delle Commissioni permanenti SA-CDA e del Collegio dei Revisori dei Conti.

In virtù dell'incarico di cui al presente articolo al dott. Lapi è confermata fino al 31 dicembre 2014 la responsabilità delle attività e dei procedimenti di cui al presente articolo.

Art. 3 - Cessazione incarico in staff

A decorrere dal 1° aprile 2014, per i motivi esposti in premessa, la dott.ssa Laura De Dosso, categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, cessa dall'incarico in staff assegnato con D.D. 22492 del 21 giugno 2013.

Art. 4 – Conferma Sezione Protocollo e responsabilità procedimenti

Al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, è confermata la riunione delle sottoelencate attività e procedimenti in una Sezione ed è confermata la correlata responsabilità procedimentale attribuita alla dott.ssa Stefania Berardi, categoria C area amministrativa:

- attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi compresa la funzione di annullamento del protocollo nei casi previsti dalla legge
- consulenza sull'attività di protocollazione in uscita delle strutture universitarie centrali

gm

- consulenza sull'attività di protocollazione sia in entrata che in uscita delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

Alla Sezione non corrisponde posizione organizzativa di terzo livello.

Art. 5 – Attivazione Sezione Supporto Staff Direzione generale

Al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, a decorrere dal 1° aprile 2014 le sottoelencate attività sono riunite in una Sezione:

- Supporto amministrativo ai funzionari in staff alla Direzione generale per le attività e i procedimenti di cui ai rispettivi incarichi
- Gestione adempimenti amministrativo - contabili correlati alle attività e ai procedimenti assegnati ai funzionari in Staff e agli Uffici di staff per i dettagli dei quali si rimanda ad un successivo apposito provvedimento.

Alla Sezione non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello. A decorrere dal 1° aprile 2014 cessa di aver effetto quanto disposto con DD.DD. n. 4865 del 5.2.2013 e n. 36902 del 21.10.2013, fermo restando il periodo necessario ad un corretto passaggio di consegne tra il personale individuato.

Art. 6 – Attività di Segreteria e funzioni di verbalizzazione

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° aprile 2014 e fino al 31 dicembre 2014, è confermata l'individuazione del sotto indicato personale per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- dott. Andrea Lapi, categoria D area amministrativa gestionale, assiste il Direttore generale delle funzioni di segretario verbalizzante del Senato accademico e svolge le funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del Direttore generale e del Vicedirettore generale, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità; svolge le funzioni di segretario verbalizzante per la Commissione Etica e per il Consiglio degli studenti;
- dott.ssa Giovanna De Santi, categoria C area amministrativa, assiste il Direttore generale delle funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione e svolge le funzioni di segretario verbalizzante in caso di contemporaneo impedimento del Direttore generale e del Vicedirettore generale, anche per il verificarsi di situazioni di incompatibilità; svolge inoltre funzioni di segreteria e verbalizzazione per il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Sig.ra Maria Giusti, categoria C area amministrativa, segretario verbalizzante per il Comitato Unico di Garanzia.

Inoltre, per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° febbraio 2014 e fino al rientro in servizio della dott.ssa Chiara Viviani, la dott.ssa Linda Ciacchini, categoria C area amministrativa, è individuata quale segretario verbalizzante degli incontri della delegazione di parte pubblica con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le Organizzazioni Sindacali.

Art. 7 – Disposizioni organizzative interne transitorie Direzione del Personale e degli Affari generali

In conseguenza delle modifiche citate in premessa e nelle more della ridefinizione dell'organizzazione interna della Direzione del Personale e degli Affari generali, a decorrere dal 1° aprile 2014:

- le seguenti Unità (strutture organizzative di III livello) attive presso l'Ufficio Affari generali sono trasferite nella Direzione del Personale e degli Affari generali con le medesime competenze di cui alla D.D. 7813 del 27.2.2013: Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie e Unità Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi;
- sono confermati fino al 31 dicembre 2014 gli incarichi e le responsabilità correlati alle predette posizioni organizzative di III livello assegnati rispettivamente al dott. Alberto Sbrana e al dott. Tiziano Manetti;
- la dott.ssa Roberta Filidei cessa dall'incarico di Responsabile dell'Ufficio Affari generali per disattivazione dell'Ufficio in questione e a decorrere dal 1° aprile 2014 e fino al 31 dicembre 2014 alla stessa è assegnato un incarico di Coordinatore (posizione organizzativa di II livello) presso la Direzione del Personale e degli Affari generali per il coordinamento e controllo delle Unità di cui al presente articolo e per l'attività di consulenza in merito all'applicazione del Regolamento per le missioni fuori sede

A garanzia del corretto svolgimento delle procedure in corso fino a nuova disposizione la dott.sa Filidei continua a coordinare gli aspetti normativi della protocollazione legati in particolar modo alla predisposizione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

pm

Art. 8 – Trasferimento attività, ridenominazione Direzione Edilizia e Direzione Informatica, Telecomunicazioni e Fonia – ICT

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal 1° aprile 2014 le seguenti attività facenti capo alla Direzione Informatica, Telecomunicazioni e Fonia –ICT sono trasferite alla Direzione Edilizia:

a) attività relative alle infrastrutture di rete, in fibra ottica, in rame e in wireless sul territorio e nelle strutture, alla gestione dei servizi di rete, ai rapporti con le reti della ricerca nazionale e con le altre reti territoriali, ai sistemi di videoconferenza, al sistema telefonico, alle politiche di sicurezza, al sistema di autenticazione centralizzato e alla gestione delle sale macchina di ateneo.

In conseguenza del trasferimento di attività di cui alla lettera a) la Direzione Informatica, Telecomunicazioni e Fonia – ICT cambia denominazione in Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale e le Finalità sono così ridefinite: "Garantire i servizi Informatici a supporto della contabilità, della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili in genere, della gestione dei rapporti informatici con la PA centrale e le altre PPAA in genere e dei portali informativi di Ateneo. Coordinare ed attuare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. E' responsabile della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica".

In conseguenza del trasferimento di attività di cui alla lettera a) la Direzione Edilizia cambia denominazione in Direzione Edilizia e Telecomunicazione e le Finalità sono così ridefinite: "Garantire l'esecuzione e gestione di tutti gli interventi sul patrimonio immobiliare universitario (manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, recupero, consolidamento, adeguamenti normativi funzionali e di sicurezza, nuove costruzioni, aree a verde, edilizia sportiva, piani di ottimizzazione e adeguamento energetico e impiantistico, prevenzione incendi, abbattimento barriere architettoniche per la disabilità, gestione dei documenti di valutazione del rischio) con riferimento al programma triennale delle opere di edilizia universitaria e con l'obiettivo di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare e migliorarne le condizioni di fruibilità e sicurezza. In particolare: progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori e collaudi degli interventi edilizi ed impiantistici meccanici e speciali; procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture connessi agli interventi di competenza e gestione dei relativi contratti; programmazione e gestione finanziaria degli interventi di competenza; mantenimento e aggiornamento delle informazioni relative al fascicolo elettronico degli immobili. Predisposizione di valutazioni e studi tecnici ed economici a supporto degli Organi direttivi, finalizzati all'elaborazione di piani di sviluppo e di ottimizzazione del patrimonio immobiliare, anche sotto il profilo dell'efficienza energetica. Garantire la funzione prevista dalla legislazione vigente dell'Energy manager. Progettazione, realizzazione e gestione dell'infrastruttura di rete in fibra ottica e wireless sul territorio, del sistema telefonico di ateneo, dei rapporti con le altre reti telematiche territoriali. Mantenimento in efficienza tutte le reti locali in rame e fibra, compresa la distribuzione orizzontale e gli apparati di collegamento al backbone di Ateneo, posti nelle strutture periferiche. Gestione dei servizi di rete e delle politiche di sicurezza e del sistema di autenticazione centralizzato, delle sale macchina, dei data center di ateneo, dei sistemi di videoconferenza.

Art. 9 – Disposizioni organizzative interne transitorie Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale e Direzione Edilizia e Telecomunicazione

In conseguenza delle modifiche citate in premessa e nelle more della ridefinizione dell'organizzazione interna della Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale e della Direzione Edilizia e Telecomunicazione, a decorrere dal 1° aprile 2014:

- l'Unità Affari generali, Contabilità, Programmazione e controllo della spesa, Bilancio resta presso la Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale ed è confermata fino al 31 dicembre 2014 la responsabilità della correlata posizione organizzativa di III livello assegnata alla sig.ra Elisabetta Puccinelli con D.D. 7806 del 27.2.2013;
- la posizione organizzativa di terzo livello "Attività relative ai servizi di virtualizzazione e gestione dello storage" resta presso la Direzione Servizi informatici e Amministrazione digitale ed è inserita nel Settore Servizi informatici gestionali – SESI. E' confermata fino al 31 dicembre 2014 la responsabilità correlata alla posizione assegnata al dott. Bruno Bacci con D.D. 7806 del 27.2.2013;
- il Settore Rete Telecomunicazioni e Fonia – SERRA è trasferito alla Direzione Edilizia e Telecomunicazione (ad eccezione delle due posizioni organizzative di III livello predette) e fino al 31 dicembre 2014 sono confermate le posizioni organizzative di II e III livello e le responsabilità correlate assegnate al dott. Paolo Caturegli e ai dott. Rossella Caputo, Stefano Ciuti e Davide Vaghetti.

Art. 10 - Assegnazione del personale

Per effetto delle modifiche organizzative di cui al presente atto, a decorrere dal 1° aprile 2014 il sottoelencato personale è assegnato alla Direzione del Personale e degli Affari generali:
Roberta Filidei, categoria EP area amministrativo gestionale, Coordinatore
Tiziano Manetti, categoria D area amministrativo gestionale, Responsabile Unità Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi
Alberto Sbrana, categoria D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie
Cecilia Biagetti, categoria C area amministrativa, Unità Convenzioni generali e Partecipazione ad Organismi associativi
Emanuela Bacin, categoria C area amministrativa, Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie
Sandra Bertoni, categoria C area amministrativa, Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie
Pietro Cozzupoli, categoria C area amministrativa, Unità Elettorale, Normativa e Costituzione Strutture universitarie.

Per effetto delle modifiche organizzative di cui al presente atto, a decorrere dal 1° aprile 2014 il sottoelencato personale è confermato alla Direzione generale:
Stefania Berardi, Cat. C area amministrativa, Sezione Protocollo
Roberto Luperini, Cat. C area amministrativa, Sezione Protocollo
Marilena Vanelli, Cat. C area amministrativa, Sezione Protocollo
Lida Assaiante, Cat. B area amministrativa, Sezione Protocollo
Antonella Coletti, Cat. B area amministrativa, Sezione Protocollo
Sabrina Tuttopetto, Cat. B area servizi gen. e tecnici, Direzione Economato – afferente Sezione Protocollo
Andrea Lapi, categoria D area amministrativa gestionale, Staff Direzione generale
Corinna Caporali, Cat. C area amministrativa, Sezione Supporto Staff Direzione generale, per le attività correlate agli organi collegiali
Linda Ciacchini, Cat. C area amministrativa, Sezione Supporto Staff Direzione generale, per le attività correlate all'organizzazione e alle relazioni sindacali
Giovanna Giulia De Santi, Cat. C area amministrativa, Sezione Supporto Staff Direzione generale, per le attività correlate agli organi collegiali
Maria Giusti, Cat. C area amministrativa, Sezione Supporto Staff Direzione generale, per le attività correlate agli organi collegiali
Catia Pacitti, Cat. C area amministrativa, Sezione Supporto Staff Direzione generale, per le attività amministrativo-contabili della Direzione generale
Monica Malasoma Sereni, Cat. B area servizi gen. e tecnici, Direzione Economato – afferente Sezione Supporto Staff Direzione generale per le attività correlate all'organizzazione.

Per effetto delle modifiche organizzative di cui al presente atto, a decorrere dal 1° aprile 2014 il sottoelencato personale è assegnato alla Direzione Edilizia e Telecomunicazione:
Paolo Caturegli, categoria EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Rossella Caputo - cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Stefano Ciuti - cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per il 50% dell'orario di servizio
Davide Vaghetti – cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, per il 50% dell'orario di servizio
Elisabetta Puccinelli - categoria D area amministrativa gestionale per il 50 % dell'orario di servizio
Maurizio Davini – categoria EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
(messo a disposizione del Centro interdipartimentale di ricerca IT CENTER)
Gianpaolo Fabiani - cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Antonio Mugnani – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Paolo De Rosa – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Anna Bertanza - cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Massimiliano Girolami – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Andrea Bolognesi – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Claudio Crestani - cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Marco Messerini – cat. B area servizi generali e tecnici
Fausto Soriani – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Simone Badalassi - cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Elisa Mazzanti – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Samuele Tognini – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

Giovanni Cecchi – cat. B servizi generali e tecnici
Simone Spinelli – cat. D area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Flavio Zaccardelli – cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Paolo Bolognesi – cat. B servizi generali e tecnici

Art. 11 - 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)