



Direzione Generale
Staff
CM/cp

UNIVERSITA' DI PISA
Codice AOO: CLE
Num. Prot.: 0005728 / 2013
Data: 11/02/2013
Rep: Disposizioni Dir.Generale
Num: 136 / 2013

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 lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto università;
- VISTO il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 89 del 21 marzo 2012 relativa all'individuazione dei Centri di Ateneo con autonomia gestionale e amministrativa tra i quali il Polo Universitario "Sistemi Logistici" di Livorno;
- VISTA la Direttiva n. 11611 del 13 settembre 2012 sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42 comma 4 che prevede che i dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali individuano i responsabili dei procedimenti e assicurano il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
- VISTA la D.D. n. 11759 del 17 settembre 2012 integrata con nota n. 11839 del 19 settembre 2012 con la quale, tra l'altro, alla dott.ssa Giovanna Carcea è stato attribuito l'incarico di Responsabile amministrativo del Centro di servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" di Livorno;
- RITENUTO conseguentemente opportuno definire le attività e i procedimenti del Centro di servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" di Livorno;
- SENTITO il Presidente del Centro di servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici";

DISPONE

Art. 1

Definizione attività e procedimenti

Per i motivi esposti in premessa le attività e i procedimenti amministrativi del Centro di servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" di Livorno sono così definite:

Attività e procedimenti

Attività correlate al funzionamento del Centro (supporto agli Organi)
Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni)
Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)
Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico-amministrativo del Centro
Protocollo del centro ed eventuale registro delle convenzioni del Centro
Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso il Centro
Attività collegata alla rappresentanza del Centro
Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permutate etc...)
Accettazione donazioni modico valore
Contratti e convenzioni
Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni
Gestione amministrativa ricavi
Gestione iva
Monitoraggio flussi di cassa
Gestione fondo economale
Rendicontazione gestione magazzino
Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale
Relazione al bilancio di esercizio del Centro
Collaborazioni coordinate e continuative
Gestione delle attività della Biblioteca M. Caponi
Gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e sostenitori del Centro
Supporto per predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea e laurea magistrale e specializzazione)
Supporto ai Consigli di corso di studio e alla Commissione didattica
Gestione aule didattiche, locali della Biblioteca M. Caponi e altre strutture a disposizione del Centro
Attività correlate alla valutazione della didattica
Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti supporto alla didattica, per incarichi di insegnamento e attività didattiche integrative e pagamenti del personale esterno
Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere)
Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochures, siti web, mailing list, social networks, etc.)
Front Office studenti (ricevimento)
Supporto a procedure riconoscimento crediti e altre con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti)
Prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale
Attività correlate a orientamento in ingresso, tirocini curriculari e job placement
Selezione e gestione studenti part-time counselling
Gestione studenti part-time ordinari
Gestione progetti speciali per la didattica
Borse tutorato (Fondo giovani,)
Gestione progetti legati alla mobilità studentesca
Gestione studenti Erasmus area di pertinenza (incoming e outgoing)
Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica
Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master)
Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede
Borse studio e approfondimento compresi i pagamenti

Gestione corsi extracurricolari di lingua straniera rivolti a studenti e ad esterni
Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività didattiche
Gestione delle attività della segreteria studenti decentrata a Villa Letizia
Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico
Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati)
Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse
Assegni di ricerca: nomina commissione, conferimento assegno e relativi pagamenti
Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca
Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali
Supporto a ospiti esterni
Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca
Supporto per la valutazione della ricerca
Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca

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)



