



Ufficio del Direttore generale - Organizzazione di Ateneo FAT/mm

### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168/1989 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge n. 240/2010 e successive modifiche e integrazioni
- VISTA la legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università, in particolare l'articolo 75, comma 3;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 48049 del 16 dicembre 2015 con la quale, tra l'altro, al dott. Fabrizio Antonio Torrico, in quanto preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi istituito presso l'Amministrazione centrale, è stato assegnato l'incarico di responsabile della gestione documentale con la contestuale individuazione della dott.ssa Stefania Berardi quale sostituto in caso di assenza e/o impedimento del medesimo;
- VISTA la d.d. prot. n. 45994 del 15 settembre 2017 e successive modifiche e integrazioni con la quale è stato reso operativo l'Ufficio del Direttore generale e sono state definite l'organizzazione interna, l'assegnazione delle attività e l'assegnazione del personale, ed in particolare l'articolo 3, comma 2;
- VISTA la d.d. prot. n. 13674 dell'8 febbraio 2021 con la quale la PO Organizzazione di Ateneo, attivata con d.d. prot. n. 46001 del 15 settembre 2017 in Staff al Direttore generale, è stata trasferita presso l'Ufficio del Direttore generale in quanto le attività assegnate sono strettamente in sinergia con il Rettore, gli Organi di governo e l'apparato organizzativo;
- DATO ATTO che, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività presso la predetta PO Organizzazione, con la medesima disposizione è stata attribuita la responsabilità della correlata posizione di III livello, *ad interim*, al dott. Fabrizio Antonio Torrico, cat. D - area amministrativa-gestionale, già Responsabile della Segreteria del Direttore generale;
- VISTA la d.d. prot. n. 20743 del 24 febbraio 2021 con la quale è stata disattivata la Sezione Relazioni Sindacali attivata presso l'Ufficio del Direttore Generale con conseguente trasferimento delle attività alla Direzione del Personale e contestuale cessazione della responsabilità dei procedimenti e delle attività di detta Sezione;
- ACCERTATO che all'interno della Segreteria del Direttore generale sono state attivate con la citata dd. prot. n. 45994 del 15 settembre 2017, ai sensi dell'articolo 10.5 della Direttiva regolamentare sopra richiamata, tra le altre, articolazioni interne al fine di circoscrivere determinati servizi ed attività come di seguito indicato:
- Sezione Protocollo;
  - Sezione Contabilità;
  - Servizio Autisti;
  - Servizio Posta;
- RILEVATA la necessità di adottare opportune misure organizzative, al fine di garantire la migliore erogazione del servizio nel rispetto dei principi di economicità e snellimento delle procedure, in relazione anche alla natura e alle caratteristiche delle funzioni da svolgere, dei programmi da realizzare, degli obiettivi da perseguire e delle attitudini e capacità professionali dei singoli, si procede all'attivazione di una struttura

organizzativa di III livello denominata *Unità Protocollo* nella quale far confluire le attività assegnate alla Sezione Protocollo con conseguente trasferimento del personale e disattivazione della stessa;

DATO ATTO che le suddette attività e i procedimenti assegnati all'Unità richiedono, al fine di garantire un efficiente e regolare svolgimento degli stessi, l'attribuzione della responsabilità ad un funzionario di cat. D - area amministrativa-gestionale;

VISTA la d.d. prot. n. 147741 del 7.11.2022 con la quale sono stati approvati gli atti della selezione pubblica prevista per la copertura di 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, con contratto a tempo indeterminato per le esigenze delle Direzioni o Strutture dell'Università di Pisa;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere allo scorrimento della graduatoria della selezione sopra citata e assegnare alla dott.ssa Stefania Berardi, in relazione anche alla professionalità posseduta, l'incarico correlato alla posizione organizzativa di III livello di responsabile dell'*Unità Protocollo* sopra citata;

PRESO ATTO che la dott.ssa Stefania Berardi ha iniziato il proprio rapporto di lavoro presso l'Università di Pisa, per lo svolgimento di mansioni previste per il personale a tempo indeterminato di cat. D area amministrativa-gestionale di cui al CCNL del Comparto Università 2006/2009, a decorrere dal 15 marzo 2023;

RITENUTO, inoltre, opportuno ricomprendere nell'incarico di responsabile dell'*Unità Protocollo* la funzione di responsabile della gestione documentale, in quanto, come sopra specificato, figura preposta al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (d.p.r. 445/2000);

RILEVATA, inoltre, l'opportunità, in relazione a modifiche nel frattempo intervenute relativamente a una diversa assegnazione del personale e anche al fine di garantire una più snella erogazione del servizio, trasferire le attività sotto indicate assegnate alla Sezione Contabilità alla Segreteria del Direttore Generale con contestuale disattivazione della Sezione stessa:

- Adempimenti contabili connessi alla gestione del budget, delle fatture elettroniche e dei pagamenti in relazione alle attività e ai procedimenti di competenza dell'Ufficio del Direttore generale e del personale in Staff (escluse le attività amministrative e negoziali propedeutiche), ivi comprese le attività di missione del personale assegnato all'Ufficio;

VISTA inoltre, la d.d. prot. n. 40982 del 30 aprile 2020 con la quale alla Segreteria del Direttore Generale sono stati assegnati gli adempimenti di carattere amministrativo a supporto della Commissione per lo sviluppo sostenibile di Ateneo;

VISTA infine, la d.d. prot. n. 20491 del 24 febbraio 2021 con la quale è stata assegnata all'Ufficio del Direttore Generale la gestione giuridica del personale assegnato a prestare la propria attività lavorativa presso l'istituto Domus Mazziniana, con conseguente delega delle relative attività al Responsabile della Segreteria del Direttore Generale;

RITENUTO, infine, opportuno allineare le scadenze degli incarichi correlati alle posizioni organizzative al 31 ottobre 2023 ai sensi della d.d. prot. n. 28211 del 28 febbraio 2023;

SENTITI gli interessati e informato il personale;

## DISPONE

### Articolo 1 – Ufficio del Direttore Generale

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **1 aprile 2023** l'organizzazione interna dell'Ufficio del Direttore generale, PO di II livello, attivato con d.d. prot. n. 45994 del 15 settembre 2017, la cui responsabilità è assegnata, *ad interim*, al Direttore generale, è come di seguito rimodulata con l'assegnazione degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello.

<b>Segreteria del Direttore Generale</b> <b>Responsabile Fabrizio Antonio Torrico, cat. D - area amministrativa gestionale</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria e supporto al Direttore generale per le attività istituzionali e di rappresentanza e per la gestione dell'Agenda.</li> <li>- Gestione della corrispondenza e dell'archiviazione dei documenti di propria competenza.</li> <li>- Gestione del flusso delle informazioni e della documentazione tra il Direttore generale e i Dirigenti e i Responsabili.</li> <li>- Gestione degli adempimenti connessi alla firma digitale del Direttore generale.</li> </ul>

- Supporto al Direttore generale nel controllo della completezza e correttezza formale degli atti inviati alla firma del medesimo.
- Adempimenti relativi alla concessione e gestione della sala formazione e delle sale riunioni della Direzione generale.
- Adempimenti relativi alla concessione e gestione dell'atrio di palazzo Vitelli per l'allestimento di mostre ed eventi.
- Adempimenti correlati all'organizzazione di eventi promossi dalla Direzione generale.
- Supporto al Direttore generale nella gestione delle relazioni istituzionali con autorità ed enti pubblici e privati.
- Supporto al Direttore generale nella gestione delle missioni del personale della Direzione generale e di quelle che rientrano nei bandi per progetti di mobilità internazionale (docenti e tecnici amministrativi) tramite il portale dedicato, attraverso una verifica precedente all'autorizzazione, e adempimenti correlati alle missioni del medesimo.
- Supporto al Direttore generale per il coordinamento delle attività di collegamento tra il medesimo e le strutture di staff e il personale in staff
- \*Supporto al Direttore generale per la formazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico: ricezione, verifica della completezza delle relazioni istruttorie e comunicazione delle stesse agli organi di governo dell'Ateneo.
- \*Cura delle relazioni con i componenti del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione in relazione all'ordine del giorno e al calendario delle sedute.
- Gestione delle comunicazioni del Direttore e dei Dirigenti e delle strutture in staff mediante le mailing list di ateneo.
- Supporto al Direttore generale per la gestione informatica delle presenze in servizio dei Dirigenti, dei Responsabili degli Uffici di Staff, dei titolari di posizioni organizzative in staff e del personale temporaneamente assegnato alla Direzione generale.
- Supporto al Direttore generale per attività connesse a progetti gestiti presso la Direzione generale.
- Segreteria e supporto al Direttore generale in relazione alla sua partecipazione ad organismi esterni all'Ateneo.
- \*\*Attività amministrative e negoziali propedeutiche all'uso dell'applicativo di contabilità in relazione al budget assegnato all'Ufficio del Direttore generale.
- \*\*Adempimenti contabili connessi alla gestione del budget, delle fatture elettroniche e dei pagamenti in relazione alle attività ed ai procedimenti di competenza dell'Ufficio del Direttore Generale e del Personale in Staff, ivi comprese le attività di missione del personale assegnato all'Ufficio.

Segreteria a supporto della Commissione per lo Sviluppo Sostenibile di Ateneo:

Cura dei seguenti adempimenti di carattere amministrativo propri di una segreteria\*\*\*:

- Fase preparatoria della seduta (predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione della seduta, raccolta, organizzazione e distribuzione del materiale occorrente).
- Verbalizzazione riunioni.
- Gestione di eventuali mailing list della Commissione per la corrispondenza di ufficio.
- Interazioni amministrative con le strutture di Ateneo (Rettorato, Direzioni, Dipartimenti, Sistemi, Centri, Organi di governo, ecc.).

Personale assegnato:

Sistina Minnucci, categoria C - area amministrativa, 100% \*\*\* (supporto per la cura delle relative attività)

Marilena Rivetti, categoria C - area amministrativa, 100% \*\* (supporto per la cura delle relative attività)

Claudia Pardini, categoria C - area amministrativa, 91,67% \* (supporto per la cura delle relative attività)

Personale che presta servizio presso Istituto Domus Mazziniana

Simone Kovatz, categoria D - area amministrativa-gestionale, 100%

Nico Mastropietro, cat. B - area servizi generali e tecnici, 100%

Silvia Tagliacarne, cat. C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%

Ai sensi dell'articolo 10.5 della Direttiva regolamentare sull'organizzazione dell'Ateneo restano attivi presso la Segreteria del Direttore Generale il Servizio Autisti e il Servizio Posta, secondo quanto di seguito delineato, la cui responsabilità è attribuita al Responsabile della Segreteria del Direttore Generale.

### Servizio Autisti

#### Attività e procedimenti:

- Gestione del servizio di prenotazione di autisti per attività istituzionali dell'amministrazione centrale.
- Gestione del servizio di prenotazione autisti per l'Unità di servizi per l'integrazione di studenti con disabilità (USID).
- Gestione del servizio di prenotazione delle auto blu.
- Supporto nella gestione delle auto blu mediante la verifica delle esigenze connesse a bolli, assicurazioni e manutenzioni e cura delle conseguenti comunicazioni agli uffici competenti per gli adempimenti.
- Gestione dei permessi ZTL fuori Pisa.

#### Personale assegnato

Maurizio Marrazzini, categoria C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%

Andrea Monteverdi, categoria C - area tecnica, tecnico scientifica ed e.d., 100%

Roberto Picchetti, categoria B - area servizi generali e tecnici, 100%

### Servizio Posta

#### Attività e procedimenti:

- Gestione della corrispondenza proveniente da Poste Italiane S.p.A. e/o da altri gestori.
- Gestione delle attività di consegna della corrispondenza dell'Amministrazione centrale alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Ateneo e di ritiro dalle stesse della corrispondenza destinata all'Amministrazione centrale.
- Gestione della corrispondenza in uscita tramite Poste Italiane S.p.A. e relative operazioni di preparazione all'affrancatura.

#### Personale assegnato

Lucia Baldini, cat. B - area amministrativa, 100%

Daniela Fanciulli, cat. B - area amministrativa, 100%

Maristella Santini, cat. B - area amministrativa, 100%

### Unità Protocollo

#### Responsabile Stefania Berardi cat. D - area amministrativa gestionale

#### Attività e procedimenti:

- Attività di protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi compresa la funzione di annullamento di protocollo nei casi previsti dalla legge.
- Attività di assegnazione dei documenti in entrata agli Uffici dell'Amministrazione centrale.
- Gestione della casella PEC dell'Amministrazione centrale.
- Consulenza sull'attività di protocollazione in uscita delle Unità organizzative centrali.
- Consulenza sull'attività di protocollazione sia in entrata, sia in uscita delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

\*L'incarico in questione comprende la funzione di responsabile della gestione documentale per l'Amministrazione centrale.

#### Personale assegnato

Roberto Luperini, cat. C - area amministrativa, 100%

Emilio Rancio, cat. B - area amministrativa, 100%

Guerino Remigio, cat. C - area amministrativa, 100%

Sabrina Tuttopetto, cat. B - area amministrativa, 100%

Giovanna Angiolini, cat. C - area amministrativa, t.d.100%

### PO - Organizzazione di Ateneo

#### Responsabile *ad interim* Fabrizio Antonio Torrico, cat. D - area amministrativa gestionale

#### Attività e procedimenti:

- Supporto al Direttore generale nell'analisi e progettazione degli assetti organizzativi e nella definizione e promozione delle regole organizzative per lo sviluppo e il cambiamento delle strutture di Ateneo
- Gestione del processo di approvazione ed emanazione del Modello generale di organizzazione e delle eventuali modifiche ed aggiornamenti
- Supporto al Direttore generale nella scrittura e nell'aggiornamento di direttive regolamentari e circolari su argomenti di propria pertinenza

- Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di strutture organizzative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza
- Predisposizione provvedimenti di assegnazione e/o trasferimento di attività e procedimenti
- Predisposizione provvedimenti di attivazione e disattivazione di posizioni organizzative tecnico-amministrative ivi compresa la definizione delle attività e dei procedimenti di competenza
- Predisposizione atti di attribuzione e revoca di incarichi organizzativi a Dirigenti e personale tecnico – amministrativo
- Supporto al Direttore generale, ai Dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità
- Supporto ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori dei Centri e ai Presidenti dei Sistemi mediante predisposizione di atti organizzativi interni ivi comprese deleghe di funzioni e responsabilità
- Predisposizione atti di istituzione di Gruppi di lavoro, Commissioni e Tavoli
- Predisposizione provvedimenti organizzativi derivanti da specifiche disposizioni normative
- Ricezione, esame e gestione delle richieste di dati e informazioni a contenuto organizzativo
- Redazione di documenti di carattere organizzativo per organi di governo, gruppi di lavoro e tavoli tecnici
- Gestione delle tabelle dei procedimenti delle strutture organizzative di Ateneo
- Supporto al Direttore generale nel presidio e nella gestione di attività di carattere generale coerenti con gli argomenti di pertinenza dell'organizzazione del personale
- Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nelle relazioni con le RSU e le OOSS su argomenti di propria pertinenza ivi compresa la partecipazione ad incontri e tavoli e la stesura di testi di accordi sindacali
- Supporto alla Delegazione di Parte pubblica nella definizione della quota di fondo accessorio destinato alle indennità di posizione e responsabilità
- Assolvimento degli obblighi di informazione preventiva e successiva alle rappresentanze e organizzazioni sindacali su argomenti di propria pertinenza
- Attività di studio, analisi e consulenza su argomenti di propria pertinenza
- Aggiornamento della sezione del portale internet dell'Ateneo dedicato all'Organizzazione dell'Ateneo, con particolare riferimento all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa sulla Trasparenza e Anticorruzione.

Personale assegnato

Monica Malasoma Sereni, cat. B - area amministrativa, 100%

Agli incarichi correlati alle posizioni organizzative è corrisposta l'indennità prevista dalla d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

## **Articolo 2 – Pubblicità**

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. Rosario Di Bartolo)\***

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