

# UNIVERSITÀ DI PISA



**UNIVERSITA' DI PISA**  
 Codice AOO: CLE  
 Num. Prot.: 0007926 / 2018  
 Data: 01/02/2018  
 Rep: **Disp. Direttore Generale**  
 Num: **108/2018**

Organizzazione di Ateneo  
 Staff del Direttore generale/CM

## 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 ed in particolare l'art. 91 co. 3 e 4 e l'art. 75;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo ed in particolare l'art. 6;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la D.D. 29420 del 8.6.17 con la quale, in attuazione della di quanto previsto all'art. 7 nella direttiva sull'organizzazione n. 16957 del 29.3.16, presso il Centro linguistico è stata attivata una posizione organizzativa di terzo livello e l'incarico correlato è stato attribuito alla dott.ssa Francesca Bernardini, categoria D dell'area amministrativa gestionale;
- VISTA la nota n. 66649 del 20.12.17 con la quale il Direttore del Centro linguistico evidenzia le mutate esigenze organizzative correlate alle attuali competenze del Centro e propone conseguentemente una ridefinizione dell'organizzazione interna della struttura in analogia all'organizzazione dipartimentale;
- VISTA la nuova Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo prot. n. 5089 del 23 gennaio 2018 adottata in seguito all'adozione del nuovo Modello generale di organizzazione (Senato accademico del. n. 21 del 2.2.17 e Consiglio di amministrazione del. n. 41 del 16.2.17) e in seguito alle modifiche del Regolamento generale di Ateneo (D.R. 21673 del 27.4.17);
- VISTO in particolare l'art. 6 della suddetta Direttiva in base al quale presso ogni Centro di ateneo sono attivabili posizioni organizzative analoghe alle posizioni previste nei dipartimenti il cui numero e le correlate categorie professionali di riferimento sono definiti dal direttore generale in base alla complessità del Centro data da:
- presenza nel medesimo centro di una o più tipologie di attività tra formative, di ricerca e di fornitura e gestione servizi
  - budget, numero di unità di personale tecnico amministrativo, carico di attività, quantità e varietà di utenti;
- RITENUTO congruo in base all'attuale complessità gestionale del Centro linguistico attivare:
- una posizione organizzativa di secondo livello di Responsabile amministrativo attribuibile a personale di categoria EP dell'area amministrativa gestionale;
  - una struttura organizzativa denominata Unità Bilancio e servizi generali correlata a una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale;
  - una struttura organizzativa denominata Unità Didattica e Ricerca correlata a una posizione organizzativa di terzo livello attribuibile a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale;
- RITENUTO opportuno individuare il personale cui assegnare i predetti incarichi;
- VISTO l'art. 12 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati ed individuate le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative attivate;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale in possesso dei requisiti utili ai fini dell'attribuzione degli incarichi in questione;

RITENUTA la dott.ssa Maria Donata Caputo, categoria EP area amministrativa gestionale, in possesso dei requisiti necessari ai fini dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile amministrativo anche in virtù degli incarichi alla stessa attribuiti con proprie disposizioni n. 40049/2017, 45441/2017 e 61073/2017;

TENUTO CONTO che la predetta dott.ssa Caputo è già titolare di posizione organizzativa di secondo livello presso la Direzione del Personale e ritenuto conseguentemente di attribuire alla stessa l'incarico di responsabile amministrativo quale incarico aggiuntivo ai sensi dell'art. 75 comma 7 del vigente CCNL;

RITENUTO opportuno definire successivamente l'importo erogato alla dott.ssa Caputo quale compenso per il suddetto incarico;

TENUTO CONTO dell'art. 6 del predetto C.C.I. sul trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo;

TENUTO CONTO della forte esigenza, rappresentata dal Direttore del Centro nella su indicata nota, di individuare un funzionario che presidi e gestisca le attività didattiche del Centro;

RITENUTA la dott.ssa Francesca Bernardini, categoria D dell'area amministrativa gestionale, in possesso dei requisiti necessari ai fini dell'attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Unità Didattica e Ricerca;

VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo e ritenuto opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di ateneo, collocare le posizioni organizzative di cui al presente provvedimento nella seconda fascia economica prevista dalla predetta disposizione;

SENTITO il Direttore del Centro linguistico;

INFORMATI gli interessati;

## DISPONE

### Art. 1 – Organizzazione interna del Centro linguistico

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, presso il Centro linguistico è attivata una posizione organizzativa di secondo livello di Responsabile amministrativo - attribuibile a personale di categoria EP dell'area amministrativa gestionale - per il supporto al Direttore del Centro nella gestione complessiva della struttura e per lo svolgimento dei compiti e l'assunzione delle responsabilità previste nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa (artt. 6.2 e 5.2).

A decorrere dalla medesima data sono attivate le sotto indicate Unità alle quali sono attribuite le attività, i procedimenti e il personale per ciascuna indicati e alle quali sono correlate due posizioni organizzative di terzo livello attribuibili a personale di categoria D dell'area amministrativa gestionale:

#### **Unità Bilancio e Servizi generali**

##### *Attività e procedimenti*

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni)

Attività correlate alla gestione del Centro (acquisizione beni e servizi comuni, portinerie, pulizie, assicurazioni)

Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale)

Adempimenti correlati alla formazione del personale

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Stipula, gestione e rendicontazione di Convenzioni e Accordi

Rendicontazione e invio documentazione in riferimento alle certificazioni internazionali

Accettazione donazioni modico valore (libri, riviste etc ...)

Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività della struttura

Reclutamento, stipula, gestione e pagamento contratti di lavoro autonomo: co.co.co., prestazioni occasionali e a liberi professionisti compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali  
Gestione degli studenti part-time assegnati all'unità: assegnazione compiti e rendicontazione ore con validazione su portale Alice  
Gestione del personale del servizio civile regionale assegnato all'unità: formazione, assegnazione compiti e rendicontazione ore da inviare ai referenti della regione.  
Trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione centrale dei documenti connessi agli adempimenti normativi mediante sistema integrato Perla PA  
Borse di studio e approfondimento dal bando alla liquidazione compreso calcolo ritenute previdenziali e fiscali  
Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti  
Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi  
Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione dell'eventuale richiesta di riduzione o eliminazione di crediti  
Gestione del processo di registrazione dei costi: ordinazione beni/servizi e/o lavori, collaudo, verifica regolarità fornitura, adempimenti fiscali e amministrativi, inventariazione beni durevoli  
Gestione liquidazione trattamenti di missione  
Emissione ordinativi di pagamento e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale  
Gestione del fondo economale destinato a spese minute e anticipi di missione  
Programmazione del fabbisogno di liquidità e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale e gestione dell'eventuale richiesta di ulteriori assegnazioni di cassa  
Gestione procedura di richiesta di variazione di budget e di storni di budget  
Gestione procedura di richiesta di anticipazione di budget e cassa  
Fatturazione attiva, registrazione dei corrispettivi e gestione incassi per le attività di iscrizione a corsi di lingue  
Inventario sulla base di buoni di carico  
Scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimento correlati  
Contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento  
Gestione amministrativa carichi per casistiche particolari  
Gestione amministrativa e contabile della Summer School

#### Personale assegnato:

Francesca Carpita, categoria C area amministrativa, 40%  
Vito Certa, categoria B area servizi generali e tecnici  
Maria Domenica Di Palma, categoria B area amministrativa 40%  
Chiara Manca, categoria C area amministrativa  
Michele Mazzanti, categoria B area servizi generali e tecnici  
Michele Minutti, cat. C a tempo determinato, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 30%  
Maddalena Scinocca, cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

#### **Unità Didattica e Ricerca**

##### *Attività e procedimenti*

Adempimenti preventivi alla programmazione didattica (raccolta di tutte le richieste dei corsi di laurea)  
Redazione programmazione didattica per la presentazione all'approvazione del Consiglio del Centro  
Adempimenti successivi all'approvazione (predisposizione invio atti al Direttore generale e agli uffici competenti, invio comunicazione ai collaboratori esperti linguistici - ex lettori, inserimento programmazione didattica online, organizzazione corsi cli, predisposizione bandi di iscrizione ai corsi, pianificazione orari, aule, test d'ingresso e test di livello)

Organizzazione corsi dedicati (insegnante, aule, orario etc.) e progettazione attività per Summer School di Lingua e cultura italiana

Attività di supporto nella valutazione della didattica

Attività di front office e orientamento studenti e utenti

Redazione e rilascio documenti riepilogativi (attestazioni, di fine corso, frequenza, livello, certificati, etc ...)

Gestione aule didattiche del Centro

Organizzazione sessioni di certificazione internazionale

Gestione piattaforma e-learning moodle

Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (sito web, social networks, materiale informativo e promozionale, mailing list, rapporti con media)

Controllo mensile registri attività collaboratori esperti linguistici

Raccolta registri annuali con controllo e predisposizione per l'approvazione da parte del Consiglio del Centro

Modifiche in corso di anno della programmazione didattica dei collaboratori esperti linguistici

Gestione idoneità di ateneo (calendario annuale e di sessione, gestione iscrizioni, inserimento delle prove sul programma, caricamento risultati)

Supporto a procedure con impatto sulla carriera studenti

Supporto alle prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale

Gestione degli studenti part-time assegnati all'unità: assegnazione compiti e rendicontazione ore con validazione su Alice.

Gestione del personale del servizio civile regionale assegnato all'unità: formazione, assegnazione compiti e rendicontazione ore da inviare ai referenti della regione.

Adempimenti per il mantenimento del Sistema di Gestione per la Qualità secondo le normative vigenti UNI EN ISO 9001

Adempimenti per il sistema regionale di accreditamento per gli organismi che svolgono attività di formazione

Gestione della biblioteca del Centro Linguistico (invio ordini al sistema bibliotecario di ateneo, catalogazione e servizio di reference)

Gestione progetti di ricerca

Assegni e/o borse di ricerca: nomina commissione e provvedimento di conferimento assegno

Personale assegnato:

Francesca Carpita, categoria C area amministrativa, 60%

Chiara Caselli, categoria C area amministrativa

Pina Deffenu, categoria C area amministrativa

Maria Domenica Di Palma, categoria B area amministrativa, 60%

Michele Minutti, categoria C a tempo determinato, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 70%

Barbara Todaro, categoria C area biblioteche



## Art. 2 - Incarichi

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 maggio 2019:

- alla dott.ssa Maria Donata Caputo, categoria EP dell'area amministrativa gestionale, è attribuito l'incarico aggiuntivo di Responsabile amministrativo del Centro linguistico ai sensi dell'art. 75 co. 7 del vigente CCNL. All'incarico in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa (artt. 6.2 e 5.2).
- alla dott.ssa Francesca Bernardini, categoria D dell'area amministrativa gestionale, è attribuito l'incarico di Responsabile dell'Unità Didattica e Ricerca ai sensi dell'art. 91 commi 3 e 4 del vigente CCNL. All'incarico

in questione sono connessi i compiti e le responsabilità previsti nella Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo citata in premessa (artt. 6.2 e 5.3).

### **Art. 3 - Indennità accessorie**

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Alla dott.ssa Francesca Bernardini, pertanto, è attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia per le posizioni di III livello, salvo eventuale successiva corresponsione della differenza economica se spettante. Con successivo provvedimento sarà determinato il compenso da erogare alla dott.ssa Caputo per l'incarico aggiuntivo conferito ai sensi dell'art. 75 comma 7 del vigente CCNL.

### **Art. 4 - Disposizioni finali e pubblicità**

A decorrere dalla data del presente provvedimento è disattivata la struttura organizzativa del Centro linguistico prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze e la posizione organizzativa di III livello e cessa contestualmente l'incarico correlato di cui alla D.D. 29420 del 8.6.17 citata in premessa. 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**



*Il Responsabile*  
*Claudia Medaglia*

