



Ufficio del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo
AT/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. 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché di delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
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;
VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
VISTO il Regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
VISTA la D.D. n. 65558 del 16.10.2018 ed in particolare l'art. 1 comma 1 con il quale sono state attivate misure organizzative per i servizi amministrativi e gestionali finalizzate a garantire il funzionamento del Centro per l'integrazione della strumentazione scientifica dell'Università di Pisa (CISUP);
VISTO il D.R. n. 189/2019 del 28.1.2019 con il quale è stato emanato il Regolamento del CISUP ed in particolare l'art. 13 riconosce al Centro in questione l'autonomia gestionale e amministrativa la cui responsabilità è attribuita al Responsabile amministrativo;
DATO ATTO che il Centro in questione dalla data della sua attivazione ha notevolmente aumentato la propria attività che ha evidenziato una significativa gestione amministrativa-contabile;
RITENUTO pertanto attivare nell'organizzazione interna del Centro un'apposita struttura di II livello coordinata dal Responsabile amministrativo di cui all'art. 13 del regolamento del centro che esercita le funzioni amministrative contabili e tutte le altre attività previste;
INVIDUATE le unità di personale idonee per competenze a ricoprire detta funzione di Responsabile amministrativo;
SENTITO il Direttore del Centro;
INFORMATO il personale interessato;

DISPONE

Art. 1– Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale - incarico

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dal 1 marzo 2021 è attivata presso il Centro CISUP apposita struttura amministrativa-gestionale per le attività di seguito indicate denominata Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale:

Attività e procedimenti:

Attività di supporto agli Organi del Centro (segreteria, convocazioni, verbalizzazioni, elezioni, predisposizione di delibere e provvedimenti)

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

Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e svolgimento dei compiti previsti all'art. 61 del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3.12.2013

Adempimenti richiesti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione e dall'anagrafe delle prestazioni

Attività correlate alla stipula, gestione e al pagamento di contratti di lavoro autonomo

Attività correlata alla stipula e alla gestione delle convenzioni

Gestione contabile del Centro:

Redazione proposta di budget annuale e triennale strutturata in budget economico e degli investimenti

Gestione del fondo economale

Programmazione del fabbisogno di liquidità

Gestione 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

Rendicontazione gestione magazzino

Monitoraggio della riscossione dei crediti e verifica della esigibilità e gestione della eventuale procedura di 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, sottoscrizione e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale

Gestione delle fasi del processo di acquisizione delle risorse in ambito istituzionale e commerciale inclusa la fase di stipula dei contratti e delle convenzioni e atti giustificativi dei ricavi e trasmissione alla Direzione Finanza e Fiscale della documentazione giustificativa dei ricavi

Richiesta alla Direzione Finanza e Fiscale di emissione fatture attive

Gestione del patrimonio mobiliare: a) inventario sulla base di buoni di carico b) scarico beni non utilizzati o non idonei mediante vendita o altra forma di cessione o smaltimento e adempimenti correlati c) contabilizzazione in COGE e COAN dei documenti relativi ad acquisto, permuta, vendita, interventi ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento d) gestione amministrativa carichi per casistiche particolari o sistemazione di errori e trasferimento di beni.

Al dott. Luigi Rivetti cat. EP area amministrativa-gestionale, Responsabile amministrativo del Dipartimento di Scienze della Terra è attribuito un incarico aggiuntivo ai sensi dell'art. 75 comma 7 del vigente CCNL correlato alla responsabilità di detta struttura organizzativa e delle attività e dei procedimenti sopra indicati.

Con successivo provvedimento sarà determinato il compenso da erogare al dott. Rivetti per l'incarico aggiuntivo di cui alla presente disposizione.

Per l'espletamento delle suddette attività è assegnata a decorrere dal 8.3.2021 a detta struttura l'unità di personale di area amministrativa di seguito indicato:

Giovanna Mele cat. C area amministrativa, 100%

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)

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