



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 delibera n. 53 del 21 febbraio 2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato le modifiche del Modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo che prevedono, tra l'altro, l'attivazione di un Centro di Ateneo quale struttura a supporto delle funzioni istituzionali dell'Università nell'ambito dell'editoria, della comunicazione istituzionale, della diffusione della cultura e della pratica musicale e per la produzione, distribuzione, gestione coordinata e preservazione di contenuti e archivi multimediali con affidamento allo stesso delle funzioni della Pisa University Press s.r.l., dell'Unità Comunicazione Istituzionale e Nuove Tecnologie e del Centro per la diffusione e la pratica musicale;
- VISTA la delibera n. 236 del 23 ottobre 2020 con la quale il Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione, espresso con delibera n. 396 del 23 ottobre 2020, è stata approvata l'istituzione del Centro per l'Innovazione e la Diffusione della cultura (CIDIC);
- VISTO il d.r. n. 241 del 10 febbraio 2021 con il quale è stato disposto con decorrenza dal 1 marzo 2021 quanto segue:
- l'attivazione del Centro di Ateneo denominato CIDIC limitatamente al Polo Multimediale, al Polo della Comunicazione e al Polo Musicale
  - la disattivazione del Centro per la diffusione della cultura e della pratica musicale
  - il rinvio dell'attivazione del Polo editoriale con successivo decreto rettorale a far data dall'avvio della liquidazione della Pisa University Press s.r.l.;
  - l'emanazione del Regolamento di funzionamento del Centro;
  - la nomina del Direttore del Centro e dei Responsabili scientifici dei Poli dei quali il Centro è articolato;
- DATO ATTO che l'organizzazione interna del Centro, dei Poli e l'assegnazione del personale sono demandate, con propria disposizione, al Direttore generale sentito il Direttore del Centro;
- DATO ATTO che ad ogni Polo corrispondente per finalità e attività saranno trasferite le rispettive Unità e/o Posizioni organizzative attualmente attivate in altre strutture di Ateneo ed il personale ad esse assegnato;
- TENUTO CONTO che l'articolo 11 comma 5 del Regolamento del Centro CIDIC demanda al Direttore generale la nomina per ogni Polo di un Responsabile organizzativo;
- INDIVIDUATE le unità di personale idonee per competenze e conoscenze a ricoprire detta funzione di Responsabile organizzativo;

RITENUTO, inoltre, necessario in conseguenza dell'autonomia gestionale ed amministrativa attribuita al Centro, prevedere nell'organizzazione interna un'apposita struttura di II livello coordinata dal Responsabile amministrativo e organizzativo di cui all'articolo 6 comma 2 del regolamento del Centro che esercita tutte le funzioni amministrative contabili e tutte le altre attività dallo stesso previste;

RITENUTO, inoltre, necessario definire presso il Centro l'organizzazione interna, le posizioni organizzative di II e III livello ed i correlati incarichi ed il personale assegnato;

SENTITO il Direttore del Centro;

INFORMATO il personale interessato;

## DISPONE

### Centro per l'Innovazione e la Diffusione della Cultura - CIDIC

A decorrere dal 1° marzo 2021 il **Centro per l'Innovazione e la Diffusione della Cultura – CIDIC** con sede provvisoria presso il Complesso Le Benedettine di Pisa è articolato come definito nei successivi articoli ivi comprese le competenze, le posizioni organizzative di II e III livello e i correlati incarichi ed il personale strutturato.

Cessano dalla predetta data tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne incompatibili con la presente disposizione.

#### Art. 1 – Poli

POLO DELLA COMUNICAZIONE
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Sviluppo della parte comunicativa di siti web e piattaforme di social networking</p> <p>Divulgazione dei risultati della ricerca, progettazione e organizzazione di contenuti interattivi per la didattica e per la ricerca</p> <p>Valorizzazione, attraverso strumenti e modalità innovativi di comunicazione, dei progetti e dei prodotti multimediali realizzati in Ateneo</p> <p>Marketing pubblico per la promozione dell'immagine e dei servizi dell'università di Pisa</p> <p>Organizzazione di mostre, manifestazioni culturali, convegni, seminari rivolti alla comunità o all'esterno relativi agli ambiti di attività del Centro</p> <p>Valorizzazione della memoria storica dell'Ateneo, con commemorazioni e anniversari relativi a personaggi ed eventi, quali la celebrazione annuale della Battaglia di Curtatone e Montanara.</p> <p><i>Per la sperimentazione di nuove tecnologie e incentivazione dell'utilizzo di mezzi di comunicazione multimediali innovativi per la didattica e la ricerca il Polo della Comunicazione si avvale dei servizi del Polo Multimediale.</i></p> <p>Definizione, cura e sviluppo dell'architettura e dell'organizzazione dei contenuti del sito dell'Ateneo</p> <p>Coordinamento degli aspetti di accessibilità e usabilità del sito dell'Ateneo</p> <p>Formazione e assistenza rivolte ai redattori dei vari uffici e strutture per la pubblicazione sul sito UNIPi</p> <p>Cura del Calendario Eventi del sito dell'Ateneo</p> <p>Documentazione fotografica su eventi di interesse dell'Ateneo e gestione del portale fotografico</p> <p>Attività di pubblicità e marketing, progettazione e cura di campagne di comunicazione istituzionale, informative e promozionali</p> <p>Definizione e coordinamento delle linee guida per l'immagine coordinata dell'Ateneo (logo, carta intestata, biglietti da visita, slide, cartellonistica, materiali promozionali)</p> <p>Definizione, cura e sviluppo degli strumenti comunicativi legati alle nuove tecnologie</p> <p>Cura e coordinamento dei profili istituzionali dell'Ateneo sui canali social: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube, Flickr, WhatsApp</p> <p>Coordinamento dei progetti video dell'Ateneo: "Raccontare la ricerca", "Video d'autore" e altri</p> <p>Coordinamento del servizio di web radio dell'Ateneo: "Radioeco"</p>
<p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>Antonio Rosario D'Agnelli cat. EP area amministrativa-gestionale, 100%</p> <p>Lucrezia Bertini cat. C area amministrativa, 100%</p>

Francesca Maria Ferretti cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%
Maria Caterina Magnani cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%
Pala Francesca cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%
Pezzini Mauro D area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%
Sereni Bruno D area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%

<b>POLO MULTIMEDIALE</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Consulenza, progettazione, post-produzione e distribuzione di prodotti multimediali            Digitalizzazione di documenti e archivi            Organizzazione e gestione coordinata di laboratori multimediali            Organizzazione e gestione coordinata di archivi digitali e mediateche            Struttura di riferimento per l'Ateneo riguardo alla produzione e diffusione dei contenuti multimediali            Promuove in collaborazione con il Sistema museale e i corsi di laurea dell'Ateneo l'applicazione delle tecnologie multimediali alla comunicazione e alla valorizzazione dei beni culturali.            Creazione, sviluppo e acquisizione di contenuti digitali di varia natura, conservazione e loro manutenzione (es. fotografico, publishing, photo editing, acquisizione video, creazione e/o acquisizione di modelli 3D per la realtà virtuale) al fine di supportare attività di comunicazione, e più in generale di ricerca e didattica mediante la realizzazione dei contenuti. Supporto alle attività di diffusione digitali quali eventi in streaming con regia.</p>
<p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>David Antonio Mustaro cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Emiliano Dalle Piagge cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Vladimiro D'Angella cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Antonella Ficini cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Francesca Gelichi cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati 100%</p> <p>Alessio Sbrana cat C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p>

<b>POLO MUSICALE</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Promozione della cultura e della pratica musicale attraverso il Coro e l'Orchestra dell'Università di Pisa e tramite iniziative culturali legate alla musica            Gestione e coordinamento delle attività proprie del Coro e dell'Orchestra            Promozione di buone pratiche di socializzazione per gli studenti            Organizza eventi culturali anche di carattere divulgativo attinenti a tematiche musicali            Introduce gli studenti, il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università al repertorio corale, alla conoscenza e alla pratica esecutiva.            Promuove la diffusione della musica nella realtà locale, nazionale ed internazionale anche attraverso scambi di cori e orchestre universitarie.</p>
<p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>Manfred Gianpietro cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%</p>

### **Art. 2 – Responsabili Organizzativi dei Poli**

A decorrere dal **1° marzo 2021** il sotto elencato personale è individuato quale Responsabile organizzativo presso il Polo a fianco indicato per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 11 comma 5 del Regolamento del Centro:

Antonio Rosario D'Agnelli cat. EP area amministrativa-gestionale, Polo Comunicazione  
 David Antonio Mustaro cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Polo Multimediale  
 Manfred Gianpietro cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Polo Musicale

### **Art. 3 – Incarichi di II e III livello presso i Poli**

A decorrere dal 1° marzo 2021 e fino al 30.6.2021 alle seguenti posizioni organizzative di II e III livello sono attribuiti i correlati incarichi al personale a fianco indicato. E' automaticamente adeguato il contenuto degli incarichi con riferimento a quanto previsto dall'articolo 1 della presente disposizione.

#### Polo della Comunicazione

PO di II livello - Coordinatore per le attività di comunicazione istituzionale, del sito web e delle nuove tecnologie

Antonio Rosario D'Agnelli cat. EP area amministrativa-gestionale

PO di III livello- Responsabile Sito Web e nuove tecnologie

Bruno Sereni cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

#### Polo Multimediale

PO di III livello – Responsabile Contenuti multimediali e grafica

David Antonio Mustaro cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con D.D. n. 23076 del 5.4.2019.

### **Art. 4 – Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale - incarico**

E' attivata presso il Centro CIDIC 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. Alvaro Maffei cat. EP area amministrativa-gestionale, Responsabile amministrativo del Dipartimento di Economia e Management 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. Maffei per l'incarico aggiuntivo di cui alla presente disposizione.

Per l'espletamento delle suddette attività è assegnata a detta struttura il personale di area amministrativa di seguito indicato:

Barbara Casapieri cat. C area amministrativa, 50%

Catia Pacitti cat. C area amministrativa, 50%

Laura Pampana cat. C area amministrativa, 100%

---

#### **Art. 5 – 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)**

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