



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. 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. 396 del 23 ottobre 2020 del Consiglio di Amministrazione con la quale, a seguito della delibera n. 236 del 23 ottobre 2020 del Senato Accademico, è stato istituito il Centro per l'Innovazione e la Diffusione della cultura (CIDIC) e, ai sensi dell'articolo 126 bis commi 3 e 4 del Regolamento Generale di Ateneo, allo stesso è stata riconosciuta autonomia gestionale e in ragione della sua complessità un'articolazione in Poli, quali strutture di servizio del Centro;
- VISTO il d.r. n. 241/2021 del 10 febbraio 2021 con il quale, tra l'altro, è stata disposta, con decorrenza 1 marzo 2021, l'attivazione del Centro di Ateneo per l'Innovazione e la Diffusione della Cultura (CIDIC) limitatamente al Polo Multimediale, al Polo della Comunicazione e al Polo Musicale posticipando l'attivazione del Polo editoriale con successivo decreto rettorale a far data dall'avvio della liquidazione della Pisa University Press s.r.l.;
- DATO ATTO che con l'articolo 2 del predetto decreto sono stati nominati dal Rettore il Direttore del Centro e i Responsabili Scientifici dei Poli;
- 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;
- VISTA la d.d. prot. n. 21174 del 25 febbraio 2021 con la quale, a decorrere dal 1 marzo 2021, è stata definita l'organizzazione interna del Centro CIDIC e in particolare:
- l'individuazione dei Responsabili organizzativi dei Poli attivati;
  - il trasferimento degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello già attivate;
  - l'attivazione della Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale;
- DATO ATTO che con decorrenza 1 ottobre 2021 l'incarico di Responsabile correlato alla PO di III livello Responsabile Sito Web e nuove tecnologie non è più operativa per collocamento a riposo del Responsabile stesso;
- RITENUTO altresì opportuno, procedere alla disattivazione delle posizioni organizzative di II e III di cui all'articolo 3 della d.d. prot. n. 21174 del 25 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 42589 del 3 novembre 2015 con la quale, tra l'altro, la Direzione Finanza e Fiscale è stata individuata quale struttura competente per il supporto alla gestione delle attività contabili e per la consulenza fiscale della Pisa University Press, con conseguente attivazione presso la Direzione stessa dell'Unità gestione contabile Pisa University Press;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 341 del 24 settembre 2021 con la quale è stato approvato il contratto di cessione di ramo di azienda tra l'Università di Pisa e la Pisa University Press e ne è stata autorizzata la sottoscrizione;

VISTO il d.r. prot. n. 150863 del 1 dicembre 2021 con il quale, a seguito di deliberazione di scioglimento presso il Registro delle Imprese di Pisa effettuata in data 1 dicembre 2021, è attivato il Polo Editoriale – Pisa University Press presso il Centro CIDIC;

RITENUTO necessario, in attuazione di detto decreto elettorale provvedere alla definizione dell'organizzazione del Polo Editoriale nonché all'individuazione del relativo Responsabile organizzativo;

DATO ATTO che le attività amministrative relative al suddetto Polo Editoriale sono curate dalla Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale presso il Centro CIDIC, con conseguente disattivazione dell'Unità gestione contabile Pisa University Press attivata con la d.d. prot. n. 42589 del 3 novembre 2015 sopra citata;

TENUTO CONTO che a decorrere dal 1 dicembre 2021 sono assunte, a seguito di concorso pubblico, due unità di personale di area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati di categoria EP e C assegnate a prestare servizio presso il Polo Editoriale – Pisa University Press del Centro CIDIC;

TENUTO CONTO altresì dell'esperienza e della professionalità acquisita nell'ambito della gestione della Pisa University Press dall'unità di categoria EP sopra specificata;

VISTA infine la d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati prorogati fino al 28 febbraio 2023;

SENTITO il Direttore del Centro;

INFORMATO il Rettore;

#### DISPONE

#### Articolo 1 – Modifiche interne Centro CIDIC

A decorrere dalla data della presente disposizione l'organizzazione interna in Poli del **Centro per l'Innovazione e la Diffusione della Cultura – CIDIC**, con sede presso la Palazzina "Luciano Modica" in Piazza Torricelli n°4 – 56125 Pisa, è sostituita dalla presente disposizione come definito di seguito.

<b>POLO DELLA COMUNICAZIONE</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo della parte comunicativa di siti web e piattaforme di social networking;</li> <li>- Divulgazione dei risultati della ricerca, progettazione e organizzazione di contenuti interattivi per la didattica e per la ricerca;</li> <li>- Valorizzazione, attraverso strumenti e modalità innovativi di comunicazione, dei progetti e dei prodotti multimediali realizzati in Ateneo;</li> <li>- Marketing pubblico per la promozione dell'immagine e dei servizi dell'università di Pisa;</li> <li>- Organizzazione di mostre, manifestazioni culturali, convegni, seminari rivolti alla comunità o all'esterno relativi agli ambiti di attività del Centro;</li> <li>- 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;</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione, cura e sviluppo dell'architettura e dell'organizzazione dei contenuti del sito dell'Ateneo</li> <li>- Coordinamento degli aspetti di accessibilità e usabilità del sito dell'Ateneo</li> <li>- Formazione e assistenza rivolte ai redattori dei vari uffici e strutture per la pubblicazione sul sito UNIPI</li> <li>- Cura del Calendario Eventi del sito dell'Ateneo</li> <li>- Documentazione fotografica su eventi di interesse dell'Ateneo e gestione del portale fotografico</li> <li>- Attività di pubblicità e marketing, progettazione e cura di campagne di comunicazione istituzionale, informative e promozionali</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e coordinamento delle linee guida per l'immagine coordinata dell'Ateneo (logo, carta intestata, biglietti da visita, slide, cartellonistica, materiali promozionali)</li> <li>- Definizione, cura e sviluppo degli strumenti comunicativi legati alle nuove tecnologie</li> <li>- Cura e coordinamento dei profili istituzionali dell'Ateneo sui canali social: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube, Flickr, WhatsApp</li> <li>- Coordinamento dei progetti video dell'Ateneo: "Raccontare la ricerca", "Video d'autore" e altri</li> <li>- Coordinamento del servizio di web radio dell'Ateneo: "Radioeco"</li> </ul>
<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> <p>Francesca Maria Ferretti - cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%</p> <p>Maria Caterina Magnani - cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%</p> <p>Pala Francesca - cat. C area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%</p> <p>Pezzini Mauro - cat. D area Tecnica, tecnico-scientifica ed e.d., 100%</p>

<b>POLO MULTIMEDIALE</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza, progettazione, post-produzione e distribuzione di prodotti multimediali;</li> <li>- Digitalizzazione di documenti e archivi;</li> <li>- Organizzazione e gestione coordinata di laboratori multimediali;</li> <li>- Organizzazione e gestione coordinata di archivi digitali e mediateche Struttura di riferimento per l'Ateneo riguardo alla produzione e diffusione dei contenuti multimediali;</li> <li>- Promozione 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione della cultura e della pratica musicale attraverso il Coro e l'Orchestra dell'Università di Pisa e tramite iniziative culturali legate alla musica;</li> <li>- Gestione e coordinamento delle attività proprie del Coro e dell'Orchestra;</li> <li>- Promozione di buone pratiche di socializzazione per gli studenti;</li> <li>- Organizzazione eventi culturali anche di carattere divulgativo attinenti a tematiche musicali;</li> <li>- Introduzione degli studenti, il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università al repertorio corale, alla conoscenza e alla pratica esecutiva;</li> <li>- Promozione della diffusione della musica nella realtà locale, nazionale ed internazionale anche attraverso scambi di cori e orchestre universitarie.</li> </ul>
<p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>Manfred Gianpietro - cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%</p>

## **POLO EDITORIALE – PISA UNIVERSITY PRESS**

### *Attività e procedimenti:*

- Produzione, distribuzione, commercializzazione o diffusione in open access, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi quali piattaforme digitali, dei prodotti editoriali dell'Università di Pisa, inclusa l'organizzazione di mostre, manifestazioni culturali, congressi e convegni ad essi correlati;
- Produzione, distribuzione, commercializzazione o diffusione in open access, anche attraverso il ricorso alle modalità sopra indicate, di manuali, saggi scientifici, opere inserite in collane dell'Università di Pisa, atti di convegni e altri prodotti editoriali volti a promuovere, in attuazione della mission dell'Ateneo, la diffusione della conoscenza e della cultura, anche attraverso la distribuzione delle pubblicazioni e la stipula, da parte del Centro, di appositi accordi con librerie e/o siti commerciali anche online;
- Definizione format contrattuale per l'attivazione di nuove Collane;
- Definizione format contratto diritti d'autore;
- Per la comunicazione e informazione di qualunque tipo delle attività sopra citate, anche attraverso strumenti audiovisivi e telematici, il Polo editoriale si avvale dei servizi degli altri Poli del Centro.

### *Personale assegnato:*

Claudia Napolitano - cat. EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%

Valeria Gallo - cat. C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%

## **Articolo 2- Responsabili Organizzativi dei Poli**

Il sotto elencato personale è individuato quale Responsabile organizzativo presso il Polo a fianco indicato per l'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 11 comma 5 del Regolamento del Centro:

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

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

Polo Musicale - Manfred Gianpietro - cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Polo Editoriale – Pisa University Press – Claudia Napolitano – cat. EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

## **Articolo 3 - Incarichi**

Ai sensi dell'articolo 6 della Direttiva regolamentare sull'organizzazione di Ateneo e degli articoli 91 comma 3 e 75 del CCNL relativo al personale del comparto università quadriennio normativo 2006-2009 e per il biennio economico 2006-2007, presso il Centro CIDIC sono assegnati i seguenti incarichi di responsabilità correlati alle attività e ai procedimenti indicati all'articolo 1, per ciascun Polo, in relazione alla diversa complessità gestionale di pertinenza di ciascuna struttura.

- Polo della Comunicazione - Antonio Rosario D'Agnelli - cat. EP area amministrativa-gestionale;
- Polo Multimediale - David Antonio Mustaro - cat. D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- Polo Editoriale – Pisa University Press – Claudia Napolitano - cat. EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Resta inteso che agli incarichi sopra indicati è correlata la relativa indennità di responsabilità fissata con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

## **Articolo 4 – Direzione Finanza e Fiscale – Disattivazione Unità**

Per i motivi esposti in premessa è disattivata l'Unità "Gestione contabile Pisa University Press" presso la Direzione Finanza e Fiscale. E' conseguentemente aggiornato il contenuto dell'incarico di Coordinatore assegnato al dott. Andrea Degl'Innocenti e modificata la denominazione dello stesso in *Coordinatore per le attività relative al bilancio consolidato e riclassificato, alla contabilità analitica, alla gestione contabile del patrimonio.*

## **Articolo 5 – Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale - Integrazione**

A decorrere dalla data della presente disposizione le attività e i procedimenti della *Segreteria di supporto amministrativo, contabile e gestionale* sono come di seguito integrate:

### **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 ai quattro Poli);
- Gestione servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e svolgimento dei compiti previsti all'articolo 61 del DPR 445/2000 e all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 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;
- 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;
- 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.
- Cura degli adempimenti fiscali;
- Definizione iter richiesta preventivi a fornitori e formalizzazione ordini;
- DDT e fatturazione;
- Gestione corrieri;
- Gestione spese legate ad eventi di presentazione e Saloni dell'editoria;
- Gestione documento ISTAT;
- Adempimenti specifici editoriali Roc e les;
- Inventario magazzino;
- Registrazione e carico in magazzino dei volumi stampati;
- Preparazione del file degli oneri di produzione;
- Registrazione e carico in magazzino delle rese;
- Rendicontazione diritti d'autore;
- Gestione Riviste;

#### *Personale assegnato:*

Barbara Casapieri - cat. C area amministrativa, 100%

Laura Pampana - cat. C area amministrativa, 100%

Al dott. Alvaro Maffei, cat. EP area amministrativa-gestionale, Responsabile amministrativo del Dipartimento di Economia e management, è confermato l'incarico aggiuntivo di Responsabile amministrativo del Centro CIDIC da ultimi prorogato con d.d prot. n. 135387 del 4 novembre 2021.

#### **Articolo 6 - 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*