



UNIVERSITÀ DI PISA

DIPARTIMENTO
DI
MATEMATICA
"L. TONELLI"

Largo B. Pontecorvo, 5
I - 56127 - Pisa

Tel. +39 050 2213223
Fax +39 050 2213224
Http://www.dm.unipi.it

C.F.80003670504
P.I. 00286820501

PROVVEDIMENTO N° 23
Pisa, 14/7/2009

**Riorganizzazione dei Servizi di Portineria, Segreteria Didattica e Segreteria Scientifica del
Dipartimento di Matematica "L. Tonelli"**

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

VISTA: la Costituzione della Repubblica Italiana art. 33 commi 1 e 6;

VISTA: la L. 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica" e in particolare il TITOLO II - Autonomia delle università e degli enti di ricerca, l'art. 6 "Autonomia delle Università" commi 1 e 2 e l'art. 7 "Autonomia finanziaria e contabile delle Università";

VISTO: lo Statuto dell'Università degli Studi di Pisa emanato con D.R. n. 1196 del 30 settembre 1994 e successive modifiche;

VISTO: il Regolamento di attuazione della L. 241/90, emanato con D.R. 133/95 e successive modifiche;

RAVVISATA: la necessità di ripartire i compiti tra il personale assegnato all'Area Servizi Generali e Tecnici, alla Segreteria Didattica e alla Segreteria Scientifica all'interno del Dipartimento;

SENTITO: il segretario amministrativo del Dipartimento;

SENTITI: i rappresentanti del personale t.a. in Consiglio di Dipartimento;

SENTITI: gli interessati;

DISPONE

la modifica della riorganizzazione dei Servizi di Portineria, di Segreteria Didattica e di Segreteria Scientifica del Dipartimento, a decorrere dalla data odierna, come di seguito indicato:

alla Sig.^{ra} **Carmela Luvarà cat. B**, assegnata alla **portineria**, sono affidati:

- l'amministrazione della cancelleria (ricevimento e consegna, tenuta scorte, segnalazione per gli ordini);
- la gestione delle chiavi (consegna, controllo, archivio, copie);
- il fax;
- il servizio posta (ordinaria, corriere ecc.);
- lo smistamento posta nelle caselle;
- le chiamate dei tecnici per gli interventi di assistenza alle fotocopiatrici;
- l'aggiornamento dell'elenco telefonico e comunicazioni a "Fonia";
- la gestione delle fotocopie, rilegature, opuscoli ecc.

Al Sig. **Roberto Picchetti cat. B**, assegnato alla **portineria**, sono affidati:

- le uscite per servizio (banca, amministrazione centrale, commissioni...);
- i rapporti con le ditte e il servizio tecnico;
- le chiamate dei tecnici per gli interventi di assistenza;
- i piccoli servizi di trasporto con i mezzi dell'Università;
- la piccola manutenzione;
- la gestione schede di accesso;

- il supporto gestione aule visitatori;
- il supporto gestione attrezzatura aule (proiettori, lavagne luminose ecc.);
- gli ordini per il rifornimento del caffè;
- il rifornimento carta nelle fotocopiatrici;
- il rifornimento carta nelle stampanti;
- il servizio di autista, con l'impiego dei mezzi di trasporto dell'Università, per il trasferimento dei docenti e del materiale necessario per i convegni organizzati dal Dipartimento.

Alla **Sig.^{ra} Giulia Curciarello cat. B**, assegnata alla **Segreteria Didattica**, sono affidati:

- il supporto ai docenti per l'attività didattica;
- la prenotazione delle aule per l'attività didattica;
- gestione data base studenti;
- gestione degli statini e del sistema Unipos;
- calendario delle lezioni;
- calcolo della media;
- preparazione dei documenti per le tesi di laurea.

La **Sig.^{ra} Carla Spinelli cat. C**, assegnata alla **Segreteria Didattica**, sono affidati:

- l'aggiornamento della pagina web del Dipartimento e il supporto al Direttore per la pagina web della didattica esterna;
- l'aggiornamento della pagina web del Corso di Laurea in Matematica;
- il supporto alle attività svolte dal Coordinatore Didattico;
- il supporto alle attività svolte dal Presidente del Corso di Laurea;
- piani di studio;
- programmazione didattica;
- supporto al CCL.

La **Sig.^{ra} Liviana Paoletti cat. B**, assegnata alla **segreteria scientifica**, sono affidati:

- il supporto ai docenti per l'attività di ricerca;
- la gestione del Notiziario in rete;
- la stampa e spedizione dei "preprint";
- la gestione delle fotocopie, rilegature, opuscoli ecc. per il supporto scientifico ai docenti;
- la gestione delle fotocopie, rilegature, opuscoli ecc. per il supporto didattico ai docenti;
- la gestione dei permessi per il parcheggio e i telecomandi;
- il referente del servizio pulizie;
- la tenuta dei registri del materiale per lo smaltimento dei rifiuti particolari;
- la prenotazione delle aule per Seminari e attività di ricerca.

Dispone, inoltre, che l'apertura e la chiusura del Dipartimento verrà effettuata dal personale di Portineria. In caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, l'apertura e la chiusura del Dipartimento verrà effettuata dal rimanente personale presente in Dipartimento seguendo l'ordine crescente di categoria (partendo, cioè, dalla categoria B).

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Mario Salvetti

