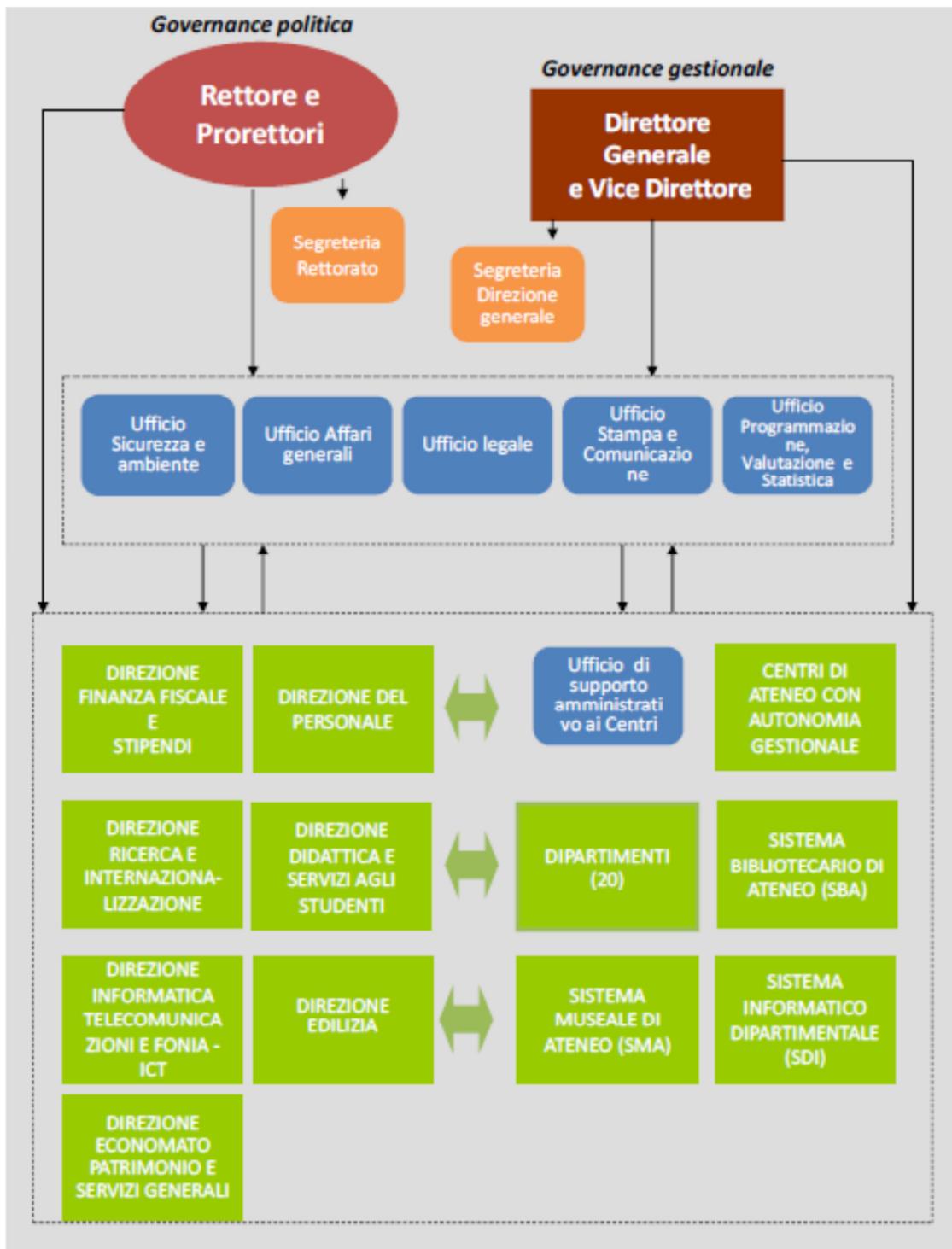
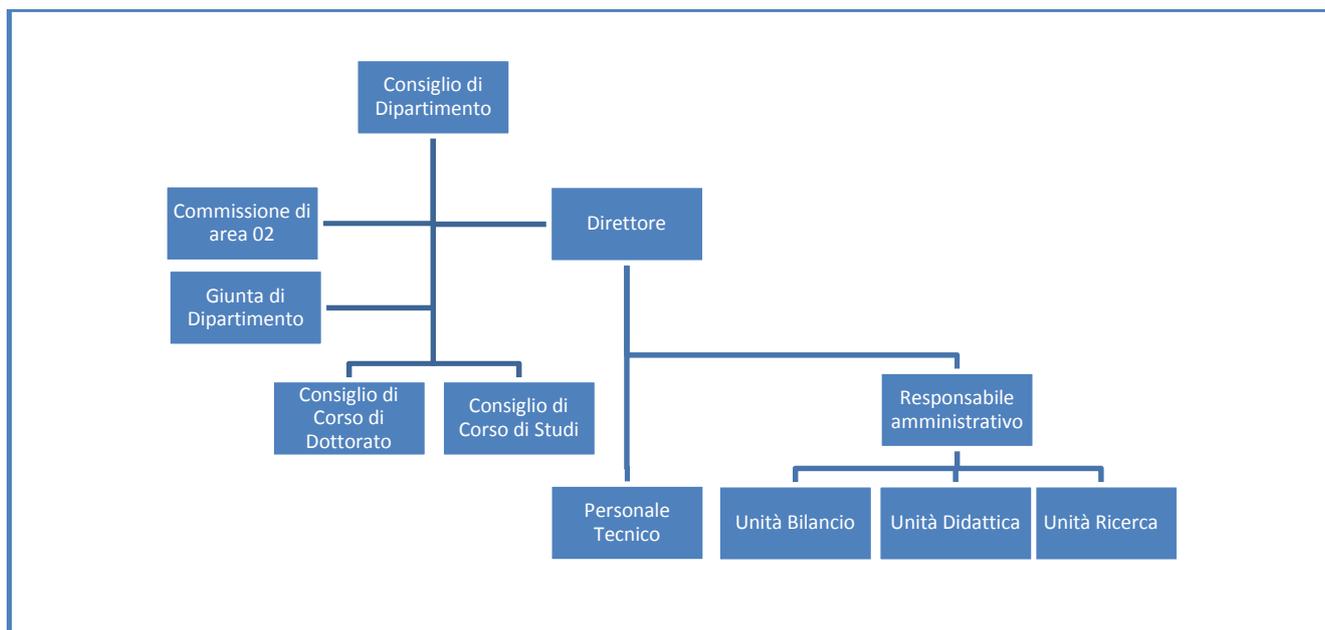


Organizzazione del Dipartimento di Fisica

L'organigramma dell'Ateneo di Pisa, dal punto di vista dell'amministrazione è il seguente. Le attività di ricerca e di didattica dei dipartimenti, tra cui quello di Fisica, sono rappresentate nella casella DIPARTIMENTI (20)



L'organizzazione del Dipartimento in seguito all'entrata in vigore del nuovo statuto dell'Università di Pisa e alla successiva attivazione del dipartimento medesimo è indicata nello schema seguente.



- La Commissione di Area 02 assegna un punteggio (rating), pubblico, che descrive la produttività scientifica di ciascun docente. Tali punteggi determinano l'assegnazione dei fondi di ateneo e entrano nella valutazione di progetti di ricerca di ateneo oppure di proposte di acquisto di grandi attrezzature.
- La Giunta di Dipartimento istruisce decisioni riguardo alle risorse disponibili.
- Il personale tecnico è assegnato ai vari laboratori oppure alla Sezione di Pisa dell'INFN.
- Le attività delle Unità Bilancio, Didattica e Ricerca sono elencate sotto.

struttura	Finalità e attività
Unità Bilancio e servizi generali	<p>Finalità: Gestione delle attività di supporto agli Organi, delle attività correlate alla gestione del Dipartimento e delle attività trasversali alle altre struttura organizzative</p> <p>Attività e procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate al funzionamento del Dipartimento (supporto agli Organi collegiali e al Direttore del Dipartimento, alle elezioni del Direttore, della Giunta e delle rappresentanze nel Consiglio) • Attività correlate alla gestione del Dipartimento (acquisizione beni e servizi comuni, gestione automezzi, portinerie, pulizie, servizi generali, assicurazioni) • Supporto a procedure con impatto sulla carriera dei docenti del Dipartimento (la cui gestione amministrativa è affidata alla Direzione del Personale) • Supporto a procedure con impatto sulla carriera e sulla gestione del personale tecnico amministrativo assegnato al Dipartimento (la cui gestione è affidata alla Direzione del personale) • Adempimenti correlati alla formazione del personale tecnico amministrativo del Dipartimento • Protocollo del dipartimento ed eventuale registro delle convenzioni di dipartimento • Gestione richieste di accesso ai documenti formati presso il Dipartimento • Attività collegata alla rappresentanza del Dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività trasversali alle Unità del Dipartimento • Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare (inventario, buoni di carico, permuta etc...) • Accettazione donazioni modico valore • Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità • Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità • Formazione e variazione bilancio (fino al 31.12.2012) • Contabilizzazione incassi e annotazione del credito (fino al 31.12.2012) • Gestione amministrativa ricavi (dal 1.1.2013) • Gestione iva • Gestione ritenute previdenziali e fiscali (fino al 31.12.2012) • Monitoraggio flussi di cassa • Gestione fondo economale • Rendicontazione gestione magazzino • predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale (dal 1.1.2013) • Relazione al bilancio di esercizio del Dipartimento (dal 1.1.2013) • collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità: • fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali • dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali
<p>Unità ricerca</p>	<p>Finalità: Gestione delle attività di supporto alla ricerca nazionale ed internazionale e al trasferimento tecnologico;</p> <p>Attività e procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rendicontazione progetti di ricerca (UE, Ministero, Regione, enti pubblici o privati) • Attività correlate alle scuole e ai corsi di dottorato e alle scuole di specializzazione • Borse di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse, pagamento delle rate • Borse di studio e approfondimento finanziate con fondi di ricerca: bandi, nomina commissione, contratti e conferimento borse, pagamento delle rate • Assegni di ricerca: nomina commissione , conferimento assegno e relativi pagamenti • Supporto nella definizione e stesura di domande di finanziamento di progetti di ricerca • Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale di ricerca e accordi internazionali • Supporto a ospiti esterni • Attività di informazione e comunicazione legata all'attività di ricerca • Supporto per la valutazione della ricerca • Acquisti attrezzature scientifiche correlate alle attività di ricerca • Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità • Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità • collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità:

	<ul style="list-style-type: none"> • fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali • dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto in relazione ai compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali
Unità didattica	<p>Finalità: Gestione delle attività di supporto alle attività didattiche nel Dipartimento</p> <p>Attività e procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per predisposizione, realizzazione e modifica ordinamenti e regolamenti didattici (corsi di laurea e laurea magistrale e specializzazione) • Supporto ai Consigli di corso di studio e alla Commissione didattica • Gestione aule didattiche del Dipartimento • Attività correlate alla valutazione della didattica • Adempimenti correlati alla programmazione didattica compresi contratti supporto alla didattica, per incarichi di insegnamento e attività didattiche integrative e pagamenti del personale esterno • Adempimenti correlati al calendario didattico (orario delle lezioni, appelli di laurea, prove in itinere) • Attività di informazione e comunicazione legata all'attività didattica (avvisi, brochures, siti web, mailing lists, social networks, etc.) • Front Office studenti (ricevimento) • Supporto a procedure riconoscimento crediti e altre con impatto sulla carriera studenti (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti) • Supporto allo svolgimento degli Esami di stato (la cui gestione amm.va è affidata alla Direzione Didattica e servizi agli studenti) • Prove di verifica in ingresso - valutazione della preparazione iniziale • Attività correlate a orientamento in ingresso, tirocini curriculari e job placement curriculari (contratti con aziende, stipula delle convenzioni, cura dei rapporti e della modulistica) • Selezione e gestione studenti part-time counselling • Pagamento studenti part-time ordinari • Gestione progetti speciali per la didattica • Borse tutorato (Fondo giovani, ...) • Gestione progetti legati alla mobilità studentesca • Gestione studenti Erasmus area di pertinenza (incoming e outgoing) • Supporto alla gestione e rendicontazione di azioni di sostegno alla cooperazione internazionale relative alla didattica • Accordi internazionali di didattica (titoli doppi o congiunti di corso di studio, dottorato o master) • Viaggi studenteschi e lezioni fuori sede • Percorsi di eccellenza • Borse studio e approfondimento compresi i pagamenti • Supporto alla gestione dei master (dall'attivazione compresa la definizione del progetto didattico alla rendicontazione) • Gestione integrale dei corsi di perfezionamento • Contratti e convenzioni correlati alle attività di competenza dell'unità • Acquisto, noleggio e comodato di attrezzature correlate ad attività didattiche • Ordini, pagamenti, liquidazioni, missioni relativi alle attività di competenza dell'Unità

	<ul style="list-style-type: none">• collaborazioni coordinate e continuative collegate alle attività dell'Unità:• fino al 31.12.2012 resta di competenza del Dipartimento la stesura del contratto e correlati adempimenti mentre il bando e il pagamento dei compensi sono a carico delle strutture centrali• dal 1.1.2013 è di competenza del Dipartimento la gestione del contratto e i relativi compensi da erogare, tutto il resto è a carico delle strutture centrali
--	---