



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,  
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Circolare

Classificazione: VIII/3

N. allegati: 0

A tutto il personale tecnico-amministrativo

**Oggetto: indicazioni operative e attività ai fini della contabilità analitica e del controllo di gestione. Nota COAN n. 1. GESTIONE RUOLI.**

In attuazione della delibera del Consiglio di amministrazione del 22.12.2018 relativa a quanto in oggetto, si trasmettono le prime indicazioni operative e le attività da realizzare volte a migliorare la rilevazione dei dati utili all'impianto della contabilità analitica e del controllo di gestione.

Si premette che sono in fase di analisi e revisione gli applicativi e il data base relativi alla gestione del rapporto tra l'Università di Siena e la "persona", al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia delle procedure e fornire un miglior servizio all'utente (interno/esterno).

### **INDICAZIONI OPERATIVE**

#### **SPECIALIZZANDI – RUOLO CSA SP**

Nelle more dello sviluppo del travaso automatico dei dati da Esse3 a CSA (in fase di valutazione), l'Ufficio scuole di specializzazione (e la Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea che ne coordina le attività) dovranno verificare che i documenti trasmessi all'Ufficio trattamenti economici contengano l'indicazione, per ciascuno specializzando, della Scuola di specializzazione e del relativo dipartimento.

In via transitoria l'Ufficio trattamenti economici provvederà ad inserire in CSA, nel campo "afferenza organizzativa" la Scuola di specializzazione indicata. Tale informazione consentirà di identificare sia la scuola sia il dipartimento cui ricondurre il costo dello specializzando attraverso l'albero delle U.O.

#### **DOTTORANDI – RUOLO CSA DR**

Nelle more dello sviluppo del travaso automatico dei dati da Esse3 a CSA (in fase di valutazione), l'Ufficio dottorato dovrà verificare che i documenti trasmessi all'Ufficio trattamenti economici contengano l'indicazione, per ciascun dottorando, della Scuola di dottorato e del relativo dipartimento.

In via transitoria l'Ufficio trattamenti economici provvederà ad inserire in CSA, nel campo "afferenza organizzativa" la Scuola di dottorato indicata. Tale informazione consentirà all'Ufficio bilancio e fiscalità di identificare sia la scuola sia il dipartimento cui ricondurre il costo dello specializzando.

La Divisione programmazione, organizzazione e valutazione provvederà alla creazione, su U-GOV, delle strutture suddette (scuole di specializzazione e dottorato). Sarà verificata con il Cineca la fattibilità tecnica della replica automatica delle strutture create su U-GOV didattica nell'albero delle afferenze organizzative.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,  
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

#### CONTRATTI DI DOCENZA RETRIBUITI - RUOLO CSA CC

Nelle more della dismissione dell'applicativo GestDisc e dell'analisi delle più idonee integrazioni/interazioni tra i moduli U-GOV e CSA, l'Ufficio Personale docente dovrà verificare che i documenti trasmessi all'Ufficio trattamenti economici contengano l'indicazione, per ciascun contratto, del dipartimento.

In via transitoria l'Ufficio trattamenti economici provvederà ad inserire in CSA, nel campo "afferenza organizzativa" il dipartimento indicato e il corretto "inquadramento".

Per "afferenza organizzativa" si intende la struttura avente la "sede amministrativa" (U-GOV DIDATTICA).

*Per ciò che concerne i contratti di docenza a soggetti con partita IVA (ruolo PR), attualmente gestiti tramite U-GOV compensi, e le docenze gratuite, saranno date successive indicazioni.*

#### **ATTIVITA' DA REALIZZARE**

Al fine di riallineare temporalmente la gestione giuridico-contabile dei contratti di docenza, nonché per prevenire possibili contenziosi derivanti da lunghi tempi di liquidazione di quanto dovuto, si dispone quanto segue.

#### CONTRATTI DI DOCENZA PER L'A.A. 2018/2019

Per l'A.A. in corso l'Ufficio personale docente provvederà a concordare con i Responsabili di Presidio la trasmissione dei contratti di docenza da sottoscrivere (ove il docente non fosse dotato di firma digitale), in base alla sede di svolgimento dell'attività del docente.

Il Responsabile di Presidio, avvalendosi dei propri collaboratori, provvederà a far sottoscrivere i contratti ai docenti e a restituirli all'Ufficio personale docente.

#### CONTRATTI DI DOCENZA ANTECEDENTI ALL'A.A. 2018/2019

L'Ufficio personale docente, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Ufficio affari sociali, provvederà a scansionare i contratti di docenza non ancora sottoscritti e a inviarli agli interessati tramite e-mail, con la richiesta di sottoscriverli e di trasmetterli alla casella di posta elettronica certificata dell'Ateneo.

La Divisione documentale e conservazione provvederà quindi al protocollo dei medesimi.

#### DISMISSIONE GESDISC E IMPLEMENTAZIONE U-GOV DIDATTICA

Al fine di accelerare la dismissione di GESTDISC, implementando l'uso di U-GOV DIDATTICA anche nell'ambito del processo di affidamento dei contratti di docenza già per l'A.A. 2019/2020, si specifica il seguente piano di attività:

- Sperimentazione del processo per l'A.A. 2018-2019 all'interno di AOSI e dell'Area del Personale;
- Avvio dell'utilizzo di U-GOV DIDA per l'A.A. 2019/2020 con una gestione centralizzata della formulazione dei contratti;
- Avvio dell'ottimizzazione del processo all'interno dei Dipartimenti (Segreterie amministrative e Uffici Studenti e Didattica) a partire dall'A.A. 2020/2021.

Ringrazio in anticipo per la cortese collaborazione e porgo cordiali saluti.



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA**  
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,  
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Siena, data della firma digitale

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Emanuele Fidora

Visto  
Il Coordinatore del GDL COAN  
Enrico Brighi

Visto  
Il Responsabile Area servizi allo studente  
Giovanni Colucci

Visto  
Il Responsabile Area del personale  
Alessandro Balducci

Visto  
Il Responsabile del procedimento  
Clara Pluchino