



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

UFFICIO PROGRAMMAZIONE,  
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 3

**AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI - ORGANIZZAZIONE**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il d. lgs. 30 marzo n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 5, comma 2, che prevede che “le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Università, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 16 ottobre 2008;
- visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n.1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il regolamento per l’individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l’attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, emanato con D.R. n.1024 del 29.5.2007, il quale prevede altresì che il Consiglio di Amministrazione proceda alla definizione degli uffici di livello dirigenziale;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con decreto rettorale 7 febbraio 2012, n.164 e s.m.i. pubblicato nella G.U. n. 49 del 28 febbraio 2012 serie generale;
- vista la D.D.A. n. 60 del 2 aprile 2008 con cui, recepito quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2008, sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale appartenenti alla dirigenza amministrativa e alla dirigenza tecnica tra cui l’Area sistemi informativi e documentali;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011, con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena;



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

- visto il Contratto collettivo integrativo per l'erogazione del trattamento economico accessorio e per le progressioni economiche orizzontali – anno 2017, sottoscritto il 3 agosto 2017;
- visto il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di durata quinquennale, rinnovabile, per la qualifica di dirigente di II fascia a tempo determinato per l'incarico di responsabile dell'Area organizzazione e sistemi informativi sottoscritto con il dott. Enrico Brighi a decorrere dall'1 novembre 2017;
- vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione Rep n. 87/2017 dell'11 settembre 2017, Prot. n. 43642 del 2 maggio 2017, con cui è stata attivata l'Area organizzazione e sistemi informativi;
- su proposta del Dirigente responsabile dell'Area organizzazione e sistemi informativi;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;
- ferma restando la necessaria informazione prevista dal Protocollo per le relazioni sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- fatte salve eventuali rettifiche che si dovessero rendere opportune a seguito dell'informativa sindacale;

DISPONE

1. A decorrere dalla data indicata nell'allegato 1, e a modifica dei provvedimenti citati nelle premesse, nell'ambito dell'Area organizzazione e sistemi informativi (nel seguito denominata Area) vengono individuate le seguenti posizioni organizzative con le relative attività e responsabilità.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

2. Le attività (mission) dell'Area organizzazione e sistemi informativi e delle sue articolazioni sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.
3. Nell'ambito dell'Area confluiscono le attività e il personale della Divisione sistemi informativi e documentali, del Servizio reti, sistemi e sicurezza, del Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi, del Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale, del Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, dell'Ufficio servizi informatici per la contabilità. Le suddette unità organizzative di I e II livello cesseranno con l'attivazione della nuova organizzazione di cui ai punti successivi.
4. Nel seguito sono riepilogate le unità organizzative (nel seguito definite U.O.) di I e di II livello e le unità di staff istituite nell'ambito dell'Area a decorrere dalla data indicata nell'allegato 1.
5. **Divisione processi e architetture** (U.O. di II livello);
6. **Divisione documentale e conservazione** (U.O. di II livello);
7. **Ufficio esercizio e tecnologie** (U.O. di I livello);
8. **Ufficio gestione della domanda e servizio statistico** (U.O. di I livello);
9. **Ufficio dati e metadati** (U.O. di I livello);
10. **Supporto alle attività amministrative** (Unità di Staff).



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

### ASSEGNAZIONI DI RESPONSABILITÀ

11. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali, al dott. Enrico Brighi, dirigente di II fascia a tempo determinato, è attribuita la responsabilità dell'**Area organizzazione e sistemi informativi** fino alla data indicata nell'allegato 1.
12. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi vengono attribuite le seguenti responsabilità, con conseguente assegnazione delle unità di personale all'Area:
  - 12.1. al dott. Pierosario Lomagistro, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della **Divisione processi e architetture**, dalla sua attivazione e fino alla data indicata nell'allegato 1;
  - 12.2. il dott. Pierosario Lomagistro mantiene la responsabilità dell'Ufficio personale docente nell'ambito dell'Area del Personale fino alla data di attivazione della Divisione personale docente e rapporti con il Servizio Sanitario.
  - 12.3. a decorrere dalla data di attivazione della Divisione processi e architetture il dott. Pierosario Lomagistro cessa dall'incarico di "coordinamento delle attività relative alla pesatura delle posizioni organizzative e alla valutazione delle performance individuale e dall'incarico di coordinamento del processo di migrazione da SIGRU ai sistemi Cineca".
  - 12.4. alla sig.ra Annalisa Manganelli, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della **Divisione documentale e conservazione**, dalla sua attivazione e fino alla data indicata nell'allegato 1;
  - 12.5. al dott. Umberto Ciocca, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità dell'**Ufficio esercizio e tecnologie**, dalla sua attivazione e fino alla data indicata nell'allegato 1;
  - 12.6. alla sig.ra Silvia Armini, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità dell'**Ufficio gestione della domanda e servizio statistico**, dalla sua attivazione e fino alla data indicata nell'allegato 1;
  - 12.7. al dott. Luca Terrosi, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità dell'**Ufficio dati e metadati**, dalla sua attivazione e fino alla data indicata nell'allegato 1.
  - 12.8. sono confermate fino al 31.3.2018 le assegnazioni di responsabilità delle seguenti unità organizzative, che cesseranno alla medesima data:
    - Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale** (precedentemente attivo nell'ambito dell'Area del Personale): Stefano Targi;
    - Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti** (precedentemente attivo nell'ambito dell'Area servizi allo studente): Silvia Armini;
    - Ufficio servizi informatici per la contabilità** (precedentemente attivo nell'ambito della Divisione ragioneria): Gianni Gambassi.

### PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE

13. All'Area organizzazione e sistemi informativi sono assegnate, a decorrere dalla data del presente provvedimento, le unità di personale elencate negli allegati 1 e 2 che costituiscono parte integrante del presente atto. Il Dirigente dell'Area proporrà al Direttore generale, entro il 31 dicembre 2017, l'assegnazione del personale all'interno delle sue articolazioni. Tale assegnazione è dinamica e



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della medesima Area, fermo restando che il personale deve operare con flessibilità secondo le esigenze degli uffici e i picchi di lavoro.

14. Alla luce di quanto sopra precisato la pesatura delle posizioni organizzative dell'Area decorre dall'1 gennaio 2018 ad eccezione di quelle del Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale, del Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, dell'Ufficio servizi informatici per la contabilità che sono confermate fino al 31 marzo 2018.
15. I procedimenti amministrativi e le attività inerenti all'Area e alle unità organizzative in essa individuate sono descritte nell'allegato elenco al presente provvedimento di cui è parte integrante.
16. I responsabili delle U.O. e delle unità di staff oggetto del presente provvedimento, entro la data di attivazione delle medesime, proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il dirigente dell'Area, eventuali modifiche alla tabella relativa ai procedimenti, alle attività e agli affari, nell'ambito della revisione in atto dei procedimenti stessi ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale  
Marco Tomasi

Il Responsabile del procedimento  
Clara Pluchino

ALLEGATI

1. Struttura organizzativa
2. Personale
3. Tabella procedimenti amministrativi, attività e affari

Allegato 1

Area organizzazione e sistemi informativi

LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	modifiche	RESPONSABILE	ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA'	SCADENZA RESPONSABILITA'
AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	<p>Presidia e sviluppa i processi dell'amministrazione universitaria, sia in relazione ai propri stakeholder (studenti, docenti, cittadinanza universitaria, etc.) sia in relazione ai servizi interni offerti. Sviluppa strumenti attraverso cui realizzare le innovazioni organizzative mediante l'implementazione ed il miglioramento continuo dei sistemi informativi.</p> <p>I principali processi e attività che presiede sono i seguenti:                      Gestione della domanda ed evoluzione del sistema informativo                      Gestione di servizi: problem management, incident management                      Catalogazione ed evoluzione dei servizi                      Erogazione della produzione                      Governo dei processi di Ateneo                      Governo dei dati                      Innovazione tecnologica</p> <p>Definisce altresì, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi accademici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché in accordo con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, la mappa degli applicativi di supporto alle attività amministrative e istituzionali e ne realizza le modalità di acquisizione, l'integrazione e l'interoperabilità.</p> <p>L'area svolge il servizio di project management dei progetti che coinvolgono il sistema informativo dell'Ateneo: coordina i progetti trasversali a più unità organizzative all'Ateneo, critici e strategici, su tematiche rivolte al recupero di efficienza, di evoluzione funzionale e di innovazione dell'Ateneo. Su proposta del Dirigente dell'Area, previo accordo con il Direttore generale, vengono individuati i project manager, rimanendo questi gerarchicamente inquadrati nelle proprie strutture organizzative.</p> <p>Predisporre i capitolati e le specifiche tecniche relativi all'acquisizione di beni e servizi di attrezzature informatiche, software e licenze per tutte le strutture dell'Ateneo.</p> <p>A ciascuna U.O. viene assegnato anche un budget annuale a disposizione della singola area applicativa.</p>		Enrico Brighi (Dirigente II fascia)	01/11/2017	31/10/2022

UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	modifiche	RESPONSABILE	ATTIVAZIONE/ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA'	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione processi e architetture	II	<p>Svolge attività di supporto alla digitalizzazione dei processi, nell'ambito della gestione contabile-amministrativa, della gestione del personale, della gestione della didattica e dei servizi agli studenti, con riferimento alle funzionalità non coperte dai gestionali in uso.</p> <p>I principali processi che presiede l'unità organizzativa sono:                      stesura e manutenzione della mappa dei processi di Ateneo, individuando attori e applicazioni coinvolte;                      analisi ricorrenti e colloqui con gli uffici coinvolti per modellare processi e l'organizzazione del lavoro e implementare le funzionalità 'tattiche' per l'Ateneo;                      Analisi e sviluppo di workflow mediante l'utilizzo di sistemi informatici evolutivi integrati;                      Segue lo sviluppo del piano triennale della PA italiana e l'Agenzia per l'Italia Digitale, attivando, di concerto con gli altri uffici, progetti di sviluppo.</p> <p>Esegue analisi di mercato per verificare (in un logica make or buy) la strategia di realizzazione di un servizio in accordo con l'Ufficio gestione della domanda</p> <p>Assicura il trasferimento di competenze sugli applicativi in esercizio all'Ufficio gestione della domanda ed all'Ufficio esercizio e tecnologie perché questi ultimi possano garantire l'attività di assistenza di propria competenza.</p>		Pierosario Lomagistro	01/01/2018	31/12/2018
Divisione documentale e conservazione	II	<p>Rappresenta un elemento di congiunzione tra i processi di digitalizzazione dell'Ateneo e gli elementi normativi che devono essere soddisfatti dal CAD.</p> <p>La Divisione assolve operativamente alle pratiche di protocollo, archiviazione e di conservazione, assicurando che le istruzioni descritte nel manuale di gestione siano recepite in modo adeguato dalle strutture, sia in termini di efficienza, sia in termini di compliance normativa.</p> <p>Gestisce e fa evolvere il manuale di gestione del documento informatico per venire incontro alle esigenze di semplificazione dell'utenza e per adeguarsi alla natura gestionale dei diversi contesti (dipartimenti, uffici, altre strutture).</p> <p>Riporta al Dirigente dell'Area, alla Divisione processi e architetture ed all'ufficio gestione della domanda tutte le necessarie esigenze di revisione dei processi che non sono soddisfatte dagli strumenti di protocollo.</p>	Confluisce e cessa al 31/12/2017: Divisione flussi informativi e documentali	Annalisa Manganelli	01/01/2018	31/12/2018
Ufficio esercizio e tecnologie	I	<p>E' responsabile della conservazione dei dati, della progettazione, sviluppo e manutenzione dell'infrastruttura di rete e dei servizi ad essa correlati tra cui posta elettronica, autenticazione, controllo degli accessi, gestione del dominio "unisi.it", sicurezza informatica.</p> <p>Assicura l'assistenza agli utenti nella fruizione dei servizi gestiti dalla struttura.</p> <p>Al responsabile del Servizio è attribuita la funzione di garante della riservatezza, integrità e autenticità dei dati (ai sensi del DPR 445/2000) nonché dell'uso corretto della rete GARR.</p> <p>E' responsabile della Telefonia di Ateneo.</p> <p>Effettua analisi di mercato al fine di valutare investimenti infrastrutturali pluriennali e le propone al Dirigente dell'Area.</p> <p>Assicura la continua innovazione tecnologica e il costante contenimento dei costi di infrastruttura</p>	Confluisce e cessa al 31/12/2017: Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	Umberto Ciocca	01/01/2018	31/12/2018
Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	I	<p>Rappresenta il punto di riferimento interno nello sviluppo, manutenzione ed evoluzione delle porzioni di sistema informativo che presiedono i processi core dell'Ateneo: gestione carriera studenti e didattica, gestione del personale, gestione contabile e sistemi di analisi.</p> <p>Presiede i principali processi:                      Gestione della domanda (dalla definizione del requisito alla configurazione della soluzione nel sistema informativo)                      Supporto applicativo di primo livello (problem determination e problem solving)                      Servizio statistico ed estrazione dati                      Servizio di comunicazione dati e statistiche con Enti Esterni (MIUR, ANVUR, ...)</p> <p>L'ufficio fornisce il servizio statistico di Ateneo, con l'obiettivo di costituire l'unico punto di ingresso per produrre dati e reportistica istituzionale, operativa e di supporto alle decisioni.</p> <p>Costituisce un 'front-office' dei sistemi informativi verso le altre strutture organizzative dell'Ateneo, occupandosi altresì di fornire supporto agli uffici e di intrattenere le relazioni verso i fornitori degli applicativi.</p>	Confluiscono e cessano al 31/3/2018: Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale . Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti. Ufficio servizi informatici per la contabilità.	Silvia Armini	01/04/2018	31/12/2018
Ufficio dati e metadati	I	<p>Ha come principale attività il governo complessivo dei dati (data governance) dell'Ateneo, verificandone le politiche di elaborazione, acquisizione e di rappresentazione sugli strumenti di reportistica.</p> <p>L'organizzazione di questo ufficio è fortemente orientata al 'prodotto' specifico di cui si occupa, ovvero del sistema di Data Warehouse di Ateneo, occupandosi degli strati applicativi che giungono fino all'alimentazione dei dati ed alla creazione delle applicazioni analitiche, in collaborazione con il servizio statistico. Particolare attenzione dovrà essere svolta nella meta-datazione e nella documentazione delle politiche di acquisizione dei dati, che costituirà un vero patrimonio dell'Ateneo.</p> <p>In sintesi presiede questi processi:                      - raccolta continua dei requisiti di analisi dai diversi interlocutori, principalmente dal Servizio Statistico                      - data modeling e data integration                      - sviluppo di applicazioni analitiche e cruscotti                      - gestione del ciclo di vita delle applicazioni analitiche                      - aggiornamento e sviluppo delle piattaforme tecnologiche relative alle applicazioni analitiche (in accordo con l'area esercizio e tecnologie)                      - sviluppa i nuovi accessi basati su Open Data</p>	Confluisce e cessa al 31/12/2017: Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	Luca Terrosi	01/01/2018	31/12/2018
Supporto alle attività amministrative	UNITA' DI STAFF	<p>Gestisce le pratiche in entrata e in uscita e del protocollo, la raccolta e coordinamento delle proposte di delibera per gli Organi collegiali. Collabora alla predisposizione di atti e documenti progettuali. Svolge ogni altra attività connessa con le funzioni di segreteria dell'Area. Convoca le riunioni periodiche all'interno dell'Area.</p> <p>Cura l'istruttoria dei processi di acquisto di beni e servizi di pertinenza dell'Area.</p>		Enrico Brighi (ad interim)	01/01/2018	ad interim

**Allegato 2****AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI**

<b>U.O. DI PROVENIENZA</b>	<b>NOMINATIVI PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA (IN AGGIUNTA AI RESPONSABILI DI CUI ALL'ALLEGATO 1)</b>
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	Checucci Federico, Pasquinuzzi Alessandro
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Brescaro Irene, D'auria Francesca, Floriani Stefania, Nencini Ivo, Rossi Gigliola
Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	Bartali Roberto, Butini Francesco, Chesi Marco, Gialli Sonia, Monaci Andrea, Montagna Tommaso, Pinassi Michele, Pinzuti Paola, Pizzetti Elisabetta
Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	Aldinucci Riccardo, Bellucci Enrico, Bonci Lorenzo, Padovani Sacha Tobia Felice
Divisione flussi documentali e informativi	Bianchi Rossano, Calderino Antonia, Cerami Grazia, Codogno Antonella, Frati Chiara, Giovani Lucia, Montucchielli Antonella, Nencini Patrizia, Senesi Giovanna
Ufficio servizi informatici per la contabilita'	Lampani Fabio, Scorza Maria
Segreteria di direzione	Debora Panterani

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME Procedimento/Attività/Affare	Tipologia	Tempo medio	Tempo max.	Unità Organizzativa Responsabile	Responsabile del procedimento/Recapito telefonico/casella posta elettronica istituzionale
I - 01	Amministrazione	Normativa e relativa attuazione	Circolari e ordinanze ministeriali - conservazione e diffusione		Tempestivo	Tempestivo	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 05	Amministrazione	Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Revisione e riorganizzazione flussi documentali e informativi di Ateneo		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 06	Amministrazione	Protezione dei dati personali	Piano per la sicurezza informatica relativo ai documenti informatici gestiti dal protocollo dell'Amministrazione centrale		60	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Analisi dei flussi documentali legati ai procedimenti		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Archivio di deposito - Domande di consultazione per fini amministrativi interni		15	30	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Archivio di deposito - Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento		30	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Archivio di deposito - Procedure di selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)		30	60	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Conservazione sostitutiva		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Elaborazione di strategie di introduzione della firma digitale e della Posta elettronica certificata		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Gestione protocollo informatico amministrazione centrale		Tempestivo	Tempestivo	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Linee guida per la redazione del piano di fascicolazione dell'archivio corrente dell'Amministrazione centrale		30	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Linee guida per la redazione del piano di fascicolazione dell'archivio corrente delle strutture periferiche		30	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Linee guida per la tenuta dell'archivio di deposito delle strutture periferiche - Elaborazione e monitoraggio dell'uso		30	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Mappatura dei procedimenti		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo dell'amministrazione centrale - Titolare di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento		30	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee		30	60	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico dell'Amministrazione centrale - Attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale		15	30	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico dell'Amministrazione centrale - Autorizzazione delle operazioni di annullamento		N.D.	15	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico dell'amministrazione centrale - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento		60	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico dell'Amministrazione centrale - produzione del registro giornaliero di protocollo		nei tempi di legge	nei tempi di legge	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico delle strutture periferiche - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento		60	120	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico delle strutture periferiche - Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento		30	90	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Protocollo informatico delle strutture periferiche - Titolare di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento		30	90	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Trasferimento della documentazione amministrativa dagli archivi correnti all'archivio di deposito		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Traslochi spostamenti di archivio		N.D.	N.D.	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 07	Amministrazione	Archivio	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 in ordine alla gestione documentale		15	30	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 08	Amministrazione	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Albo ufficiale di Ateneo		Tempestivo	Tempestivo	Divisione documentale e conservazione	Manganelli Annalisa 0577 235032 annalisa.manganelli@unisi.it Tel.
I - 05	Amministrazione	Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sistema informatico gestione studenti				Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	Armini Silvia 235048 silvia.armini@unisi.it Tel. 0577
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati				Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	Armini Silvia 235048 silvia.armini@unisi.it Tel. 0577
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Personale universitario - Banca dati DALIA MIUR - Dati giuridici personale				Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale (GEP)	Targi Stefano 0577 235066 stefano.targi@unisi.it Tel.
VII - 05	Personale	Carriera e inquadramenti	SIGRU (Sistema Informatico gestione Risorse Umane) gestione dati				Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale (GEP)	Targi Stefano 0577 235066 stefano.targi@unisi.it Tel.
I - 06	Amministrazione	Protezione dei dati personali	Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica				Ufficio esercizio e tecnologie	Ciocca Umberto 0577 235004 umberto.ciocca@unisi.it Tel.
IX - 04	Edilizia e territorio	Telefonia e infrastruttura informatica	Acquisizione e gestione di impianti telefonici e relativi contratti				Ufficio esercizio e tecnologie	Pinassi Michele Tel. 0577 235000 michele.pinassi@unisi.it
I - 07	Amministrazione	Archivio	Gestione del data warehouse		N.D.	N.D.	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 11	Amministrazione	Controllo di gestione e sistema qualità	Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting		N.D.	N.D.	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Indagine statistica sugli immatricolati		N.D.	N.D.	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Rilevazioni statistiche per ISTAT		60	dipendente da enti esterni	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Rilevazioni statistiche per organismi esterni		3	10	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Statistica - Rilevazioni MIUR		30	dipendente da enti esterni	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni		3	10	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it
III - 17	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo triennale (didattica, ricerca, internazionalizzazione)		N.D.	N.D.	Ufficio dati e e mtadati	Terrosi Luca Tel. 0577 235110 luca.terrosi@unisi.it