



DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: RIORGANIZZAZIONE AREE E STAFF DIREZIONE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

- 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 d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- visto il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., 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 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 – biennio normativo 2016-2018;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- 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;
- vista la D.D.A. n. 60 del 2 aprile 2008 con cui si è provveduto all’individuazione degli uffici di livello dirigenziale appartenenti alla dirigenza amministrativa e tecnica;
- 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 secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- vista la D.D.A. n. 883 del 15 novembre 2012 di istituzione della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la delibera del C.d.A. del 16 dicembre 2016 rep. n. 395 (prot. n. 55532 del 19 dicembre 2016) con cui è determinata in otto posti, dei quali sei per la dirigenza amministrativa e due per la dirigenza tecnica, la dotazione organica complessiva dei ruoli della dirigenza dell'Università degli studi di Siena;
- vista la D.D.G. n. 1236 del 28 novembre 2017 di riorganizzazione dell'Area servizi allo studente ed in particolare dell'istituzione della Divisione dottorato di ricerca e formazione degli insegnanti e relative sotto articolazioni;
- vista la D.D.A. n. 1244 del 20 dicembre 2018 di riorganizzazione di unità organizzative in staff al Rettore, alla Direzione generale, e della Divisione tecnica nell'ambito dell'Area edilizia;
- vista la D.D.G. n. 1255 del 28 dicembre 2018 di conferma delle responsabilità di unità organizzative fino al 31 dicembre 2019 ed in particolare della responsabilità della Divisione dottorato di ricerca e formazione degli insegnanti;
- visto il Piano Integrato della Performance di Ateneo 2019-2021, e l'allegato Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 gennaio 2019 e modificato nella seduta del 19 aprile 2019;
- vista la delibera del C.d.A. del 28 giugno 2019 rep. n. 172/2019 (prot. n. 109949 del 3.7.2019) con cui, tra l'altro, è stato ridotto il numero delle aree dirigenziali dell'Università di Siena da otto a sette, istituendo l'Area affari generali, appalti e patrimonio nella quale confluiscono l'Area affari generali e legali e l'Area logistica, con la conseguente cessazione delle medesime;
- tenuto conto dell'esigenza di riordino delle competenze degli uffici, anche in ragione della concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, nonché ai fini della semplificazione dell'organizzazione generale dell'Ateneo e di un migliore utilizzo delle risorse umane e strumentali, come previsto dalle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.M. 8.5.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione);
- ritenuto opportuno procedere alla rivisitazione dell'organizzazione interna dell'Area servizi allo studente, dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, dell'Area organizzazione e sistemi informativi, dell'Area logistica, dell'Area edilizia, nonché delle unità organizzative dello staff del Direttore generale, per le finalità suddette;
- visto l'ipotesi di contratto collettivo integrativo per il trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2019 stipulata in data 25 giugno 2019;
- come concordato nell'ambito del Comitato di coordinamento dei dirigenti;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;
- provveduto alla preventiva informazione sindacale ai sensi della normativa vigente;

DISPONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSEGNAZIONI DI PERSONALE

1. Alla data del 31 agosto 2019 **sono disattivate l'Area affari generali e legali e l'Area logistica.**



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. A decorrere dal **1 settembre 2019** è istituita l'unità organizzativa di vertice **Area affari generali, appalti e patrimonio**, nella quale confluiscono le competenze delle aree di cui al punto 1.
 - 2.1. La **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio** è collocata nell'ambito dell'Area affari generali, appalti e patrimonio;
 - 2.2. La **Divisione atti normativi e affari istituzionali** è collocata nell'ambito dell'Area affari generali, appalti e patrimonio.

3. A decorrere dal **1 settembre 2019** nell'ambito della **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio** sono attivate/confermate le seguenti unità organizzative di I livello:
 - 3.1. **Ufficio economato;**
 - 3.2. **Ufficio gare e appalti;**
 - 3.3. Ufficio convenzioni che cambia denominazione in **Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali.**

Il personale della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio e dell'Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali è assegnato secondo quanto previsto dall'allegato 1 al seguente provvedimento, che ne costituisce parte integrante.

4. A decorrere dal **1 settembre 2019** nell'ambito della Divisione tecnica sono attivate le seguenti unità organizzative di I livello:
 - 4.1. **Ufficio gestione budget e contabilità;**
 - 4.2. **Ufficio gestione impianti tecnologici.**

Il personale della Divisione tecnica sarà successivamente assegnato alle relative sotto articolazioni su proposta del Responsabile della Divisione stessa.

5. A decorrere dal **1 settembre 2019** nell'ambito della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (Unità organizzativa in staff del Direttore generale):
 - 5.1. L'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione cambia denominazione in **Ufficio valutazione e supporto al Nucleo.**

Il personale dell'Ufficio valutazione e supporto al Nucleo è assegnato secondo quanto previsto dall'allegato 1 al seguente provvedimento, che ne costituisce parte integrante.

6. Nell'ambito dell'Area servizi allo studente:
 - 6.1. La Divisione dottorato di ricerca e formazione degli insegnanti e l'Ufficio per la formazione degli insegnanti sono disattivati al 31 luglio 2019.
 - 6.2. L'**Ufficio per il dottorato di ricerca**, a partire dal 1 agosto 2019, è collocato all'interno della Divisione corsi di area sanitaria e post laurea. Dal 1 agosto 2019 il Servizio di accoglienza Conservatori riuniti – Refugio è collocato in staff all'Area servizi allo studente.
 - 6.3. Dal 1 agosto 2019 la Divisione corsi di I e II livello cambia denominazione in **Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti.** Dalla stessa data le competenze in materia di formazione degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado sono attribuite alla Divisione corsi di I e II livello, che le eserciterà per il tramite dell'Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Interculturale (DSFUCI), garantendo comunque il coordinamento delle attività che coinvolgono altri dipartimenti ed i corrispondenti uffici studenti e didattica, nonché il supporto ai delegati del Rettore interessati alla formazione degli insegnanti quando non afferenti al DSFUCI.

- 6.4. L'Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Giurisprudenza, l'Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente, l'Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali e l'Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica sono disattivati al 31 dicembre 2019. Il relativo personale sarà assegnato, entro il 1 gennaio 2020, su proposta del Responsabile dell'Area servizi allo studente.
- 6.5. A decorrere dal 1 gennaio 2020 all'interno **della Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti** sono istituiti i seguenti uffici:
- **Ufficio progettazione corsi e programmazione-zona Tufi/Laterino;**
 - **Ufficio servizi agli studenti-zona Tufi/Laterino.**
- 6.6. A decorrere dal 1 agosto 2019 all'interno della Divisione corsi di area sanitaria e post laurea:
- l'Ufficio progettazione corsi e programmazione cambia denominazione in **Ufficio progettazione corsi e programmazione-Le Scotte;**
 - l'Ufficio servizi agli studenti cambia denominazione in **Ufficio servizi agli studenti-Le Scotte.**

7. Le attività (mission) delle unità organizzative di vertice e di I e II livello di cui al presente atto sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.

CONFERIMENTO INCARICHI E ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ

8. A Maria Chiara Roscino, appartenente alla categoria EP, è attribuito l'incarico con responsabilità gestionale relativo alla direzione del Centro di servizio di Ateneo denominato Santa Chiara Lab e alla responsabilità del Servizio di accoglienza Conservatori riuniti – Refugio, a decorrere dal 1 agosto 2019 e fino al 31 dicembre 2019. Dal 1 di agosto 2019 Maria Chiara Roscino è assegnata al Centro di servizio di Ateneo Santa Chiara Lab e cessa dall'incarico di responsabile della Divisione dottorato di ricerca e formazione degli insegnanti e dalla responsabilità ad interim dell'Ufficio per la formazione degli insegnanti.
9. Cessano dai rispettivi incarichi di responsabilità al 31 dicembre 2019: Emanuela Martelli (Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Giurisprudenza), Eleonora Tiravelli (Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente), Sabrina Cortonesi (Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali), Monica Lenzi (Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica).
10. A Monica Lenzi, appartenente alla categoria D, è attribuita, a partire dal 1 settembre 2019, la responsabilità ad interim dell'Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze Fisiche, della Terra e dell'Ambiente; Eleonora Tiravelli cessa dall'incarico di responsabilità del medesimo ufficio al 31 agosto 2019.
11. Le assegnazioni di responsabilità delle Unità Organizzative di primo livello di cui al presente atto sono definite nell'allegato 1.

PROCEDIMENTI, ATTIVITÀ E AFFARI, PESATURA



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

12. I responsabili delle U.O. di cui al presente atto proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, le opportune modifiche alla tabella dei procedimenti, attività e affari, nell'ambito della revisione in atto ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.
13. Nelle more della definizione dei nuovi criteri per la pesatura delle posizioni organizzative, è confermata la pesatura delle seguenti posizioni organizzative: Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (Fascia 2a), Divisione tecnica (Fascia 2a), Divisione atti normativi e affari istituzionali (Fascia 3), Divisione corsi di area sanitaria e post laurea (Fascia 2b), Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ex Divisione corsi di I e II livello, Fascia 1), Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali (I fascia), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (II fascia).
14. La pesatura dell'Ufficio economato, dell'Ufficio gare, dell'Ufficio gestione budget e contabilità, dell'Ufficio gestione impianti tecnologici è temporaneamente stabilita nella III fascia.
15. Il peso attribuito alla posizione organizzativa Centro di servizio di ateneo denominato Santa Chiara Lab (584,77) unitamente al peso attribuito al Servizio di Accoglienza conservatori riuniti – Refugio (117,95) è pari a 702,72. Per l'incarico attribuito a Maria Chiara Roscino la fascia di indennità e la percentuale del "valore max retribuzione di posizione-parte variabile" rimangono invariati rispetto alla D.D.G. n. 717 del 3 agosto 2018.
16. La fascia di indennità e la percentuale del "valore max retribuzione di posizione-parte variabile" per i dirigenti delle aree interessate dal presente provvedimento rimangono invariate rispetto alla D.D.G. n. 717 del 3 agosto 2018.
18. Al fine di razionalizzare ulteriormente il numero delle unità organizzative dell'Ateneo, nell'ambito delle strutture prive di un proprio responsabile (con assegnazione ad interim della responsabilità al superiore gerarchico) e come concordato con i dirigenti interessati, **cessano al 31 agosto 2019**:
 - Ufficio public engagement (nell'ambito del ARB13 - Divisione terza missione);
 - Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (nell'ambito del ARB13 - Divisione relazioni internazionali), le cui unità di personale assegnato sono collocate presso la Divisione relazioni internazionali a decorrere dall'1 settembre 2019.
 - Ufficio orientamento e assistenza studenti in mobilità e ricercatori internazionali (nell'ambito del ARB13 - Divisione relazione internazionali), le cui unità di personale assegnato sono collocate presso la Divisione relazioni internazionali a decorrere dall'1 settembre 2019.
 - Supporto alle attività amministrative (Area organizzazione e sistemi informativi), il cui personale viene collocato in staff all'area medesima a decorrere dall'1 settembre 2019.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Firmato digitalmente da
EMANUELE FIDORA
C = IT
Data e ora della firma:
29/07/2019 14:00:40

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

Firmato digitalmente da
CLARA PLUCHINO
C = IT
Data e ora della firma: 29/07/2019
11:31:12

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative, attività e personale

Allegato 1

AREA EDILIZIA	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione tecnica	II	<p>Garantisce la realizzazione delle attività previste dai programmi di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma.</p> <p>Garantisce la realizzazione delle attività previste dai programmi di realizzazione di eventuali nuove opere edilizie, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma degli immobili e degli impianti. A tal fine è responsabile della definizione dei sistemi di progettazione, esecuzione e direzione dei lavori e degli interventi da eseguire al fine di una loro corretta esecuzione e ne gestisce gli aspetti amministrativi correlati. Redige il Piano Triennale e l'Elenco annuale dei lavori. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi generici e tecnici.</p> <p>Cura lo studio e la realizzazione di processi innovativi aventi come obiettivo l'uso razionale ed efficiente delle risorse energetiche utilizzate e la razionalizzazione delle spese di gestione e manutenzione degli immobili.</p> <p>Assicura la migliore manutenzione e alimentazione degli impianti tecnologici, al fine di controllare, monitorare e ottimizzare i costi relativi ai consumi energetici delle utenze di Ateneo.</p> <p>Nell'espletamento delle proprie attività, assicura un costante coordinamento con il Servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo, con il quale collabora strettamente, al fine di garantire anche la conformità di legge in materia di sicurezza di tutti gli interventi programmati e realizzati e al fine di predisporre il Piano delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Garantisce il supporto agli Organi di governo nella definizione dei criteri e nell'assunzione di decisioni in ordine all'assegnazione degli spazi alle diverse strutture organizzative. Gestisce il "Piano Spazi" di Ateneo operando le dismissioni immobiliari necessarie e la riorganizzazione funzionale degli edifici in uso. A tal fine cura tutte le operazioni di trasloco, trasferimento e smaltimento dei materiali risultanti dalle dismissioni e dai trasferimenti. Attua la riprogettazione degli spazi e degli arredi nell'ambito del Piano Spazi.</p> <p>Predisporre il Piano Triennale degli interventi edilizi ed il relativo elenco annuale ai sensi dell'art.182 comma 2 del D.Lgs 163/2006.</p> <p>E' responsabile dei lavori e delle forniture per l'edilizia da effettuarsi con le procedure previste per gli importi sottosoglia comunitaria ovvero per particolari categorie di lavori o beni e servizi e della predisposizione del relativo regolamento.</p> <p>E' responsabile della logistica e della gestione dei magazzini di arredi e di beni derivanti dalla riorganizzazione spazi, attività da espletare in collaborazione con la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio per le procedure di inventariazione e disinventariazione.</p>	Il personale della Divisione tecnica sarà assegnato alle relative sotto articolazioni su proposta del Responsabile della Divisione stessa.	Massimiliano Pagni	31/12/2019
Ufficio gestione impianti tecnologici	I	<p>Gestisce tutte le attività relative agli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ateneo sia dal punto di vista manutentivo che dal punto di vista della programmazione degli interventi di messa a norma e/o di rinnovamento per ciò che è inerente gli impianti tecnologici.</p> <p>In particolare l'unità organizzativa si occupa del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione delle attività manutentive ordinarie, straordinarie e di messa a norma relativamente agli impianti tecnologici; - redazione dei capitolati tecnici relativi ai contratti di manutenzione e/o lavori sugli impianti tecnologici; - controllo e coordinamento tecnico delle attività inerenti i contratti di manutenzione \ accordi quadro relativi agli impianti tecnologici (manutenzione impianti meccanici, manutenzione impianti elettrici, manutenzione impianti e presidi antincendio, manutenzione impianti ascensori e montacarichi); - ricoprire il ruolo di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto); - coordina le attività di progettazione svolte dai consulenti esterni relativamente agli impianti tecnologici; - verifica e approva i preventivi delle attività manutentive ordinarie e straordinarie a guasto inerenti gli impianti tecnologici; - sviluppa ed elabora in collaborazione con l'Ufficio gestione budget e contabilità le "determine a contrarre" e delle proposte di delibera per gli organi di governo aventi come oggetto gli interventi sugli impianti tecnologici; - gestione della parte di competenza specifica relativamente allo Space Management. 		Massimiliano Pagni	ad interim
Ufficio gestione budget e contabilità	I	<p>Garantisce una corretta programmazione e controllo della spesa, gestire il budget assegnato all'ufficio e tutte le relative attività contabili.</p> <p>In particolare l'unità organizzativa si occupa del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e controllo delle attività amministrative di rendicontazione del budget assegnato all'Ufficio Tecnico; - monitoraggio e controllo delle spese della Divisione Tecnica tramite estrapolazione dati dal programma di gestione contabile e loro elaborazione ed interpretazione; - coordinamento delle attività di elaborazione delle "determine a contrarre" e delle proposte di delibera per gli organi di governo e loro pubblicazione sul sito di Ateneo; - coordinamento e sviluppo delle attività di protocollazione di tutte le pratiche in uscita dell'Ufficio Tecnico; - coordinamento delle attività inerenti alla rendicontazione sulle banche dati dei portali ministeriali; - controllo e coordinamento delle attività amministrative inerenti agli ordini, alle fatturazioni ed ai pagamenti dei fornitori; - gestione amministrativa dei contratti di consulenza tecnico- amministrativa; - gestione amministrativa dei contratti di manutenzione \ accordi quadro. 		Massimiliano Pagni	ad interim

UNITA' ORGANIZZATIVE AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E PATRIMONIO	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	II	Gestisce i contratti relativi all'acquisizione, locazione e dismissione del patrimonio immobiliare ed alla somministrazione dei relativi servizi di pubblica utilità (acqua, energie, rifiuti urbani). Cura l'inventario e la gestione dei beni mobili. Cura i contratti assicurativi e le attività di supporto e indirizzo alle strutture in materia. Verifica la corretta gestione del parco auto delle strutture periferiche e dell'Amministrazione centrale. Provvede alla gestione della custodia dei valori e del fondo cassa economale. Garantisce il coordinamento dei Poli raccordandosi con gli enti e i soggetti presenti sul relativo territorio. Predispone la programmazione generale delle acquisizioni di beni e servizi dell'Ateneo, promuovendo l'aggregazione della domanda e la razionalizzazione dei costi. Gestisce la contabilità dell'intera divisione. Gestisce la fase esecutiva dei servizi di interesse generale delle diverse sedi (pulizia, disinfestazione, ecc.), anche nelle strutture periferiche attraverso il supporto dei Presidi. Cura il servizio centralizzato di posta dell'Ateneo e l'utilizzo del parco auto dell'Amministrazione centrale. Il responsabile della gestione dei predetti servizi d'interesse generale svolge le funzioni di referente del Plesso 1 (Rettorato, Palazzetto universitario, Palazzo Bandini Piccolomini). Il responsabile della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento relativamente alle acquisizioni di servizi e forniture di interesse generale.	Luca Anichini Antonella Bruschi Alido Cherubini Riccardo Chiantini Graziana Franchini Roberta Guerrini Simona Mariotti (delegata del Responsabile per il servizio di cassa) Barbara Moricciani (delegata del Responsabile per le pratiche assicurative) Michelina Mozzillo (delegata del Responsabile per la gestione amministrativa del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi) Gabriele Pasqui Alessandro Pifferi Andrea Ravenni	Fabio Semplici	31/12/2019
Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali	I	È responsabile dell'istruttoria e della stipula degli atti convenzionali di interesse generale dell'Ateneo nonché della stipula degli atti negoziali non attribuiti alla specifica competenza di altri settori. È responsabile delle formalità conseguenti a dette stipule (es. registrazione, trascrizione, etc.). Si rapporta con l'Ufficio legale e contenzioso per eventuali patologie degli atti negoziali medesimi o per la predisposizione e l'analisi di particolari clausole negoziali. Sovrintende al controllo di legittimità negli adempimenti ad essi connessi. Garantisce il supporto e la consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'Ufficio legale e contenzioso. Presidia le attività inerenti alla presenza dell'Ateneo in enti a partecipazione universitaria e gli aspetti istituzionali e giuridici delle strutture dell'Ateneo (ad eccezione dei Dipartimenti) provvedendo ai connessi atti, quali la costituzione, l'attivazione e la disattivazione, nonché le nomine degli Organi e in generale di tutti gli organismi di qualsivoglia natura e di ogni tipologia di funzioni l'individuazione dei cui componenti promani dagli Organi di governo dell'Ateneo. Cura e presidia i procedimenti elettorali necessari alla costituzione e al rinnovo degli Organi di Ateneo e provvede alle corrispondenti nomine, tenendone il repertorio aggiornato. Cura, in collaborazione con l'Ufficio organi collegiali, gli atti di nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna, tenendone il repertorio aggiornato. Cura le attività relative alle acquisizioni di donazioni ed eredità. Il responsabile dell'ufficio svolge le funzioni di Ufficiale Rogante attribuite con apposito provvedimento.	Anna Baldi Franca Maria Marotta Alessandra Sacchini	Maria Rosaria Romano	31/12/2019
Ufficio economato	I	Cura le procedure relative alle acquisizioni di beni e servizi per le esigenze delle strutture dell'amministrazione centrale fino alla soglia prevista per l'affidamento diretto o in adesione ad accordi quadro di Ateneo; provvede alla consegna del materiale di consumo e più in generale di quello oggetto dei propri acquisti alle strutture afferenti all'amministrazione centrale.	Andrea Galasi Giuseppe Pieroni	Fabio Semplici	ad interim
Ufficio gare e appalti	I	Cura le procedure di gara relative agli appalti di valore pari o superiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto e alle acquisizioni di interesse specifico delle unità organizzative dotate di budget afferenti all'Amministrazione centrale. Fornisce supporto ai responsabili unici dei procedimenti dell'Ateneo (RUP), nell'ambito della Direzione generale.	Maurizio Bernardo	Fabio Semplici	ad interim

UNITA' ORGANIZZATIVE STAFF DG	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio valutazione e supporto al Nucleo	I	Coadiuvava la Divisione nell'ambito del controllo di gestione, curando le analisi di efficienza, efficacia ed economicità. Gestisce il processo inerente le Survey d'Ateneo, dalla somministrazione all'elaborazione dei risultati. Coadiuvava il Nucleo di Valutazione nelle analisi promosse per la valutazione della didattica, della ricerca e della gestione amministrativa, e nella stesura delle relazioni e dei rapporti previsti dalla normativa nazionale e di Ateneo. Fornisce supporto alle attività promosse dal Nucleo di Valutazione interno, anche in qualità di OIV, e da interlocutori esterni, nazionali e internazionali.	Enrico Bellucci, Maria Ruggieri, Silvia Satta	Sonia Boldrini	31/12/2019

UNITA' ORGANIZZATIVE AREA SERVIZI ALLO STUDENTE	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio per il dottorato di ricerca	II	<p>Cura le procedure di accreditamento, istituzione e organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca, in rapporto con gli Organi e gli Organismi interessati (MIUR, ANVUR, Nucleo di Valutazione di Ateneo, Regione Toscana, etc).</p> <p>Definisce e supporta, in collaborazione con i Dipartimenti interessati, la programmazione dei dottorati di ricerca</p> <p>Cura le procedure relative al finanziamento dei Dottorati di ricerca: finanziamento interno e predisposizione del budget, finanziamenti esterni, stipula convenzioni e accordi;</p> <p>E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione. delle carriere degli iscritti ai Dottorati di ricerca e degli esami finali;</p> <p>E' competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca.</p> <p>Cura la realizzazione e la garanzia delle attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.</p> <p>Provvede alla gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza.</p> <p>Garantisce la verifica delle autocertificazioni ex art.46 D.P.R. 445/2000 e il rilascio delle certificazioni. Cura lo svolgimento delle procedure concorsuali di ammissione ai corsi , la gestione delle carriere degli iscritti.</p> <p>Provvede al coordinamento e alla gestione degli accreditamenti dei corsi.</p>	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Raffella Todaro	31/12/2019
Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti	II	<p>E' responsabile del coordinamento e della gestione delle seguenti attività':</p> <ul style="list-style-type: none"> - armonizzazione dei procedimenti di programmazione didattica annuale e di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e II del livello istituiti presso i Dipartimenti dell'Area Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche, dell'Area Lettere, Storia, Filosofia e Arti e dell' Area Scienze Sperimentali; - gestione delle attività' finalizzate alla selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato; - gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di studio di I e II livello; - gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, II, III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria; - rilascio dei diplomi originali dell'Ateneo; - pre-iscrizione e immatricolazione/iscrizione dei cittadini stranieri e dei cittadini comunitari in possesso di titoli stranieri che vengono ammessi ai corsi di studio di I, II e III livello e riconoscimento dei titoli accademici stranieri, in collaborazione con lo Sportello Integrato Internazionale dell'URP di Ateneo; - gestione delle carriere degli studenti in mobilità (incoming students) presso l'Ateneo e rilascio del certificato finale (transcript) per i corsi di studio non di area sanitaria; - somministrazione dei questionari di valutazione della didattica. <p>Coordina le attività di erogazione dei questionari di valutazione della didattica e di customer satisfaction.</p> <p>Coordina le procedure di istituzione, accreditamento e organizzazione dei corsi per la formazione degli insegnanti di Scuola primaria, secondaria di I e II grado, in rapporto con gli Organi e le Istituzioni interessati (MIUR, etc), in relazione a quanto previsto dalla L. 107/2015.</p> <p>Sovrintende la stipula delle convenzioni relative alle attività dei corsi per la formazione degli insegnanti.</p>	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Marina Chilin	31/12/2019
Divisione corsi di area sanitaria e post laurea	II	<p>E' responsabile del coordinamento delle seguenti attività':</p> <p>definizione della programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e scuole di specializzazione dell'area sanitaria;</p> <p>gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello attivati nei Dipartimenti dell'Area Scienze Biomediche e Mediche;</p> <p>supporto alla programmazione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici;</p> <p>supporto agli organi delle scuole di specializzazione;</p> <p>procedure di istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School;</p> <p>gestione delle procedure concorsuali di ammissione nonché gestione delle carriere degli iscritti a Scuole di Specializzazione, Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School;</p> <p>e' responsabile degli atti relativi alle procedure per gli Esami di Stato;</p> <p>gestione delle procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle Scuole di specializzazione dell'Area sanitaria;</p> <p>gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi post-laurea.</p> <p>Armonizza e coordina le attività svolte nell'ambito dei dottorati di ricerca, oltre che dall'Ufficio per il dottorato di ricerca, dalle altre strutture coinvolte, interfacciandosi con i referenti delle attività.</p> <p>Cura la stipula delle convenzioni relative alle attività formative per gli iscritti , e delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate al finanziamento dei corsi di dottorato.</p>	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Giuseppe Giordano	31/12/2019
Ufficio studenti e didattica DISFUCI	I	<p>Oltre alle competenze comuni a tutti gli Uffici studenti e didattica, l'USD del DISFUCI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le procedure di istituzione, accreditamento e organizzazione dei corsi per la formazione degli insegnanti di Scuola primaria, secondaria di I e II grado, in rapporto con gli Organi e le Istituzioni interessati (MIUR, etc), in relazione a quanto previsto dalla L. 107/2015; - cura le procedure relative allo svolgimento dei corsi per la formazione degli insegnanti e dei tirocinii relativi; - gestisce le procedure di stipula di convenzioni e accordi relativi alle attività dei corsi per la formazione degli insegnanti; - predispone il budget, se non di interesse di singoli dipartimenti. <p>E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione e delle carriere degli iscritti, cura gli esami finali. E' competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti.</p>	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Maria Grazia Lucci	31/12/2019
Servizio di accoglienza Conservatori Riuniti - Refugio	I	<p>La struttura supporta le attività formative offrendosi come sede privilegiata di alloggio; accoglie inoltre e attività' convegnistiche e didattico/scientifiche del post-laurea e in conto terzi.</p> <p>L'U.O. cura la fornitura di servizi di prenotazione, accoglienza, pernottamento e utilizzo spazi per la didattica della struttura Il Refugio e relativa fatturazione; cura l'attività' di recupero crediti di propria competenza; la contrattualizzazione degli ospiti e delle organizzazioni interne e esterne con contratti e convenzioni. Cura, insieme agli Uffici preposti, la fornitura di servizi alla struttura (pulizie, lavanderia, portineria, etc).</p> <p>Cura la stipula delle convenzioni relative alle attività residenziali, e delle convenzioni con enti pubblici e privati per le iniziative ospitate nella struttura.</p>	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Maria Chiara Roscino	31/12/2019

Ufficio servizi agli studenti-zona Tufi/Laterino	I	Cura la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello istituiti presso i Dipartimenti di Giurisprudenza, Scienze politiche e internazionali, Scienze fisiche, della terra e dell'ambiente.	Il personale dell'Ufficio servizi agli studenti-zona Tufi/Laterino sarà assegnato su proposta del Responsabile dell'Area servizi allo studente	attivo dal 1/1/2019
Ufficio progettazione corsi e programmazione-zona Tufi/Laterino	I	Cura la definizione della programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale dei Dipartimenti di Giurisprudenza, Scienze politiche e internazionali, Scienze fisiche, della terra e dell'ambiente. Supporta la definizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici.	Il personale dell'Ufficio progettazione corsi e programmazione-zona Tufi/Laterino sarà assegnato su proposta del Responsabile dell'Area servizi allo studente	attivo dal 1/1/2019

UNITA' ORGANIZZATIVE ARB13	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione relazioni internazionali	II	E' responsabile della promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con Istituzioni straniere e progetti di internalizzazione e cooperazione internazionale, oltre a gestire le attività previste dai network internazionali. Promuove, predispone, gestisce e coordina accordi e progetti europei. Promuove i risultati della ricerca e la programmazione didattica ai fini dell'attrattività internazionale. Gestisce le attività di scambio previste dagli accordi e dai progetti sopramenzionati, con specifico riferimento alla mobilità di studenti, ricercatori, docenti e personale tecnico amministrativo sia in entrata sia in uscita. Supporta le attività della Commissione Relazioni Internazionali, dalla fase propositiva a quella deliberativa. Effettua servizio di orientamento e accoglienza per l'utenza straniera, sia studentesca che accademica. E' responsabile della promozione, gestione e coordinamento di progetti nell'ambito dei programmi europei di istruzione, formazione e mobilità e assicura il monitoraggio delle opportunità di finanziamento. Cura le relazioni di collaborazione ed e' responsabile della progettazione nell'ambito del vigente programma Erasmus+ di cui all'azione KA1 e KA2. Gestisce la mobilità di studenti in uscita, di ricercatori e personale tecnico amministrativo. E' responsabile della gestione della attività e delle procedure relative all'accettazione, accoglienza e orientamento della mobilità internazionale in entrata di studenti, docenti e ricercatori e personale tecnico amministrativo, prevista dagli accordi di cooperazione didattico-scientifica, dai programmi internazionali e comunitari e delle attività di ricerca internazionale. Cura le relazioni con l'Azienda per il Diritto allo Studio e l'Università per Stranieri di Siena. Organizza eventi e occasioni di incontro, per gli studenti internazionali.	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Annalisa Poggjalini	31/12/2019

UNITA' ORGANIZZATIVE ARB13	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione terza missione	II	Rappresenta il punto di aggregazione, coordinamento e promozione delle attività finalizzate al trasferimento tecnologico e delle conoscenze tra l'Ateneo e il settore produttivo e i servizi rivolti ai ricercatori, alle imprese e alle istituzioni del territorio, nel quadro di una costante interazione con le strutture di ricerca dell'Ateneo. Supporta e valorizza le attività di public engagement, diffusione dei risultati della ricerca e formazione sui temi di terza missione. Mette in atto e promuove azioni di valorizzazione delle attività museali, delle collezioni universitarie e archeologiche, in collaborazione con il Sistema museale di Ateneo. Monitora e promuove le attività dei laboratori congiunti e degli incubatori. Supporta le attività di promozione sociale, educativa e culturale dell'Ateneo creando relazioni tra Università e le istituzioni e gli enti presenti sul territorio locale, regionale e nazionale. Supporta l'Associazione Alumni. Supporta l'organizzazione di eventi, convegni, mostre, concerti, conferenze. Promuove il fund raising. Si coordina con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la promozione delle attività di formazione nell'ambito della terza missione. Gestione di attività di public engagement; supporto e monitoraggio delle attività di terza missione e scienze education, diffusione dei risultati della ricerca e promozione delle attività formative dell'Ateneo; progettazione e supporto di attività formative destinate alla realtà esterna, pianificazione e supporto di attività di incontro e di ascolto rispetto alle esigenze e attività della comunità locale di riferimento.	Rimane invariato rispetto al personale attualmente assegnato	Massimo Ferri	31/12/2019