



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 3

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: RIORGANIZZAZIONE SPECIFICI AMBITI DELL'AREA RICERCA, BIBLIOTECHE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE, DELL'AREA SERVIZI ALLO STUDENTE, DELL'AREA DEL PERSONALE, DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI E DELLO STAFF DELLA 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 – triennio 2016-2018;
- visto il Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento economico cat. B, C, D, EP - anno 2022;
- 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;
- vista la D.D.A. rep. n. 63/2011 (prot. n. 30271 del 19 maggio 2011) di organizzazione interna delle unità organizzative (u.o.) dell’Università degli Studi di Siena ed i successivi atti di riorganizzazione delle u.o. stesse e di aggiornamento dei relativi incarichi di responsabilità;
- viste le D.D.G. rep. n. 910/2017 e rep. n. 1049/2017, rep. n. 1144/2017, n. 1236/2017 di riorganizzazione rispettivamente dell’Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, dell’Area del personale e dell’Area servizi allo studente, e s.m.i.;
- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione rep n. 87/2017 (prot. n. 43642 del 2 maggio 2017), con cui è stata attivata l’Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI);



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la D.D.G. rep. n. 1139/2017 (prot. n. 124758 del 14 novembre 2017) con cui si è provveduto all'organizzazione interna dell'Area organizzazione e sistemi informativi e s.m.i.,;
- vista la D.D.G. rep. n. 1244/2018 (prot. n. 197469 del 20 dicembre 2018) di riorganizzazione, tra l'altro, di unità organizzative in staff alla Direzione generale;
- vista la D.D.G. rep. n. 75/2018 (prot. n. 12245 del 26 gennaio 2018) relativa all'attribuzione degli incarichi di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti del sito di Ateneo la quale prevede, tra l'altro, che *"l'attribuzione dell'incarico di responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello comporta automaticamente l'attribuzione alla medesima persona anche della funzione di RPP per le pagine web di detta u.o."*, ed i successivi provvedimenti di aggiornamento dei suddetti incarichi;
- vista la D.D.G. rep. n. 2345/2021 (prot. n. 120183 del 6 luglio 2021) relativa alla valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D - Biennio 2021-2022;
- vista la D.D.G. rep. n. 5009/2022 (prot. n. 251993 del 16 dicembre 2022) con cui si è provveduto alla conferma/proroga delle responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello e settori ad un'unica data individuata al 31 dicembre 2023;
- vista la D.D.G. rep. n. 2595/2023 (prot. n. 105294 del 13 giugno 2023) di riorganizzazione della Divisione legale e avvocatura, nell'ambito della quale, tra l'altro, è stato attivato il Settore anticorruzione, trasparenza e privacy;
- vista la D.D.G. rep. n. 3089/2023 (prot. n. 142692 del 18 luglio 2023) relativa all'approvazione atti della procedura selettiva, per titoli ed esami, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Siena per la copertura di n. 9 posti di categoria D, per le esigenze delle strutture dell'ateneo, mediante progressioni economiche verticali - PEV 2022. (D.D.G. prot. n. 0258771 del 28 dicembre 2022 e modifiche e chiarimenti D.D.G. prot. n. 0010615 del 24 gennaio 2023);
- vista la proposta di riorganizzazione del 26 agosto 2023, integrata il successivo 3 ottobre, presentata dal Dirigente dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione per specifici ambiti della medesima Area;
- viste le indicazioni proposte dalla Dirigente dell'Area servizi allo studente in merito all'istituzione dell'Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa;
- vista la proposta di riorganizzazione interna dell'Area organizzazione e sistemi informativi del 8 novembre 2023, aggiornata il successivo 9 novembre, presentata dallo stesso Dirigente di detta Area;
- vista la D.D.G. rep. n. 4644/2023 (prot. n. 204986 del 31 ottobre 2023) con la quale, tra l'altro, a Rossana Cimato è stata confermata la responsabilità dell'Ufficio formazione (Area del personale);
- valutata la necessità, al fine di rendere maggiormente efficiente ed efficace l'attività di specifici ambiti dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, dell'Area servizi allo studente, dell'Area del personale, dell'Area organizzazione e sistemi informativi e dello staff della Direzione generale;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;
- informate la RSU e le OO.SS di Ateneo;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DISPONE

Per le finalità di cui in premessa, che costituiscono parte integrante di questo atto, a decorrere dal 1° dicembre 2023:

1. Nell'ambito dell'**Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione**,

1.1. è attivata l'unità organizzativa (u.o.) di I livello denominata **Ufficio affari generali ARBI3**, afferente direttamente all'Area stessa, le cui attività (mission) sono definite come segue:

Supporta l'analisi dei processi dell'Area, la definizione e attuazione di strategie di monitoraggio e autovalutazione. Supporta il coordinamento, sotto il profilo amministrativo-gestionale, delle attività presidiate all'interno dell'Area e il raccordo con gli interlocutori interni ed esterni. Fornisce supporto al ciclo della performance con la definizione degli obiettivi, il monitoraggio e la raccolta dati per la rendicontazione e valutazione finale. Coadiuvata la predisposizione di atti e documenti progettuali e di rendicontazione delle attività e dei risultati raggiunti, tra cui la relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 3 quater L. n. 180/2008. Supporta i processi connessi alla qualità della ricerca e della terza missione e in particolare il monitoraggio e la documentazione di riesame. Effettua il monitoraggio del fabbisogno formativo del personale dell'Area, in raccordo con le indicazioni in materia definite dall'Area del personale.

Coordina e cura lo sviluppo del progetto USiena Press, le edizioni dell'Università di Siena, fornendo supporto amministrativo per la gestione delle pubblicazioni, in collaborazione con le strutture dell'Area, garantendo lo sviluppo dell'open science e nel rispetto degli obiettivi strategici dell'Ateneo. Nell'ambito del progetto cura la gestione di tirocini curriculari e post laurea e percorsi di formazione specifici.

A Marta Bellucci, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'**Ufficio affari generali ARBI3**, con contemporanea assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o sul sito di Ateneo.

1.2. L'Ufficio servizi amministrativi e contabili-ARBI3, afferente direttamente all'Area stessa, cambia denominazione in **Ufficio servizi audit e contabili ARBI3**, le cui attività (mission) sono definite come segue:

Supporta le fasi contabili della progettazione per la ricerca attraverso l'acquisizione dei CUP, cura e assiste le attività di audit interni ed esterni della Commissione europea, MUR e Regione. Elabora la documentazione necessaria per il monitoraggio dei finanziamenti della ricerca di Ateneo. Supporta le attività contabili delle Divisioni e degli Uffici che afferiscono all'Area. Supporta la definizione del documento di budget annuale e triennale e cura la consuntivazione del budget assegnato. Cura l'istruzione delle richieste di procedure di appalto di servizi e forniture e concessioni di servizi per l'Area e per le articolazioni, ad eccezione di quelle di competenza della Divisione coordinamento sistema bibliotecario. Per l'espletamento delle proprie attività si raccorda funzionalmente e operativamente con la Divisione Ragioneria. Per l'espletamento delle attività riguardanti il ciclo attivo e passivo delle operazioni contabili di budget, per il monitoraggio e la consuntivazione dei finanziamenti per la ricerca, terza missione e i progetti di internazionalizzazione, il personale assegnato all'Ufficio ha accesso agli applicativi di contabilità a cui sovrintende la Divisione ragioneria; il Responsabile dell'Ufficio assume la funzione di autorizzatore delle relative operazioni contabili. Il personale assegnato all'Ufficio ha accesso agli applicativi a cui sovrintende la Divisione trattamenti



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

economici e pensioni ai fini del calcolo dei costi del personale nell'ambito della progettazione per la ricerca.

- 1.3. È attivata, quale articolazione della Divisione relazioni internazionali, l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio servizi di supporto alla mobilità internazionale**, ove confluiscono le attività (mission) del Settore servizi di supporto alla mobilità internazionale, ridefinite come segue, con contemporanea disattivazione del Settore stesso:

Gestisce le attività di scambio previste dagli accordi e dai progetti con specifico riferimento alla mobilità - anche virtuale - di studenti, ricercatori, docenti e personale tecnico amministrativo, sia in entrata, sia in uscita. Cura le attività di accoglienza degli studenti internazionali. Cura l'emissione di tutti i bandi di mobilità e le procedure di candidatura previste per la mobilità europea dall'Agenda Nazionale Erasmus. Contribuisce alla realizzazione e partecipa a eventi di promozione e reclutamento degli studenti.

A Maria Candida Calvo Vicente, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'Ufficio servizi di supporto alla mobilità internazionale, con contemporanea assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o. sul sito di Ateneo. Contemporaneamente Maria Candida Calvo Vicente cessa dalla responsabilità del Settore servizi di supporto alla mobilità internazionale.

- 1.4. È attivato, quale articolazione della Divisione terza missione, il **Settore di supporto agli eventi culturali e convegnistici**, in contemporanea disattivazione dell'Ufficio supporto eventi culturali e convegnistici, con le seguenti attività (mission):

Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi, iniziative culturali, convegni, concerti, mostre e conferenze organizzati a livello dipartimentale, istituzionale o in ambito territoriale. Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da terzi e supporta le attività programmate nell'ambito delle convenzioni specifiche in atto. Supporta l'organizzazione di cerimonie istituzionali, le iniziative per la diffusione della ricerca scientifica e public engagement. Gestisce i rapporti con i fornitori del settore, coordina le attività di steward e hostess di supporto, cura le piattaforme dedicate alla gestione amministrativa-contabile dei partecipanti agli eventi. Supporta la fruizione di eventi e convegni on-line. Collabora al censimento delle iniziative e attività di Public engagement.

Nelle more dell'individuazione di un Responsabile ad hoc, la responsabilità è affidata ad interim al Responsabile dell'unità organizzativa gerarchicamente superiore, ossia a Massimo Ferri, Responsabile della Divisione terza missione.

- 1.5. La Divisione research & grants management cambia denominazione in **Divisione ricerca e trasferimento tecnologico**, all'interno della quale l'Ufficio di supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali e internazionali e il Settore servizi di supporto alla progettazione competitiva cambiano denominazione rispettivamente in **Ufficio ricerca internazionale** e **Settore ricerca nazionale**.

- Le attività (mission) dell'**Ufficio ricerca internazionale** sono definite come segue:

Cura il monitoraggio e la divulgazione delle opportunità di finanziamento per la ricerca istituzionale supportata da enti quali Commissione europea e donors internazionali; Garantisce supporto alla presentazione dei progetti e alla negoziazione dei contratti di ricerca (es.: GA, CA, Terze Parti, Accordi con singoli ricercatrici/ori); Garantisce supporto e consulenza ai docenti e alle strutture dipartimentali circa la gestione e rendicontazione dei progetti.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Le aree di attività riguardano in particolare le opportunità offerte da:

- Commissione europea, fondi a gestione diretta nell'ambito della ricerca, dimostrazione e innovazione (HORIZON EUROPE, LIFE, CERV, SANITA', CREATIVE CULTURE e altre iniziative accessibili mediante FUNDING AND TENDERS PORTAL);
- altri Donor internazionali, anche privati (es.: NIH, ESA, opportunità da GRANTS.GOV - USA);
- programmazione congiunta EU - MUR tra cui i partenariati e le iniziative tecnologiche congiunte facenti parte dello Spazio europeo della Ricerca (es.: EJP RD, ERA Per-MED, PRIMA, DUT, BIODIVERSA+) - <http://www.ricercainternazionale.miur.it/era.aspx>.

○ Le attività (mission) del **Settore ricerca nazionale** sono definite come segue:

Cura il monitoraggio e la divulgazione delle opportunità di finanziamento per la ricerca istituzionale promossa da enti nazionali; Garantisce supporto alla presentazione dei progetti e alla negoziazione dei contratti di ricerca (Accordi ente finanziatore - partners; Accordi con Imprese; Accordi con singoli ricercatori/ori). Garantisce supporto e consulenza ai docenti e alle strutture dipartimentali circa la gestione e rendicontazione dei progetti.

Le aree di attività riguardano in particolare le opportunità offerte da:

- MIUR a favore della ricerca di base e industriale, seguendo in particolare i bandi PRIN, i FIS e FISA, Dipartimenti di Eccellenza e le altre iniziative a favore della ricerca;
- Ministeri tra cui MISE, Ministero dell'interno, MIPAAF, MIBACT, Ministero della Salute, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- Regione Toscana a valere su fondi regionali e su fondi della politica di coesione e di sviluppo regionale;
- Fondazioni nazionali ed altri enti del privato no-profit.

2. Nell'ambito dell'**Area servizi allo studente** e direttamente afferente alla stessa Area, è attivata l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa**, ove confluiscono le attività (mission) del Settore ordinamenti didattici e offerta formativa, ridefinite come segue, con contemporanea disattivazione del Settore medesimo:

Cura le procedure di istituzione, attivazione e disattivazione dei corsi di studio e di modifica degli ordinamenti didattici. Gestisce la Banca dati ministeriale SUA-CdS per la definizione dell'offerta formativa di ateneo, assicurando a tal fine i necessari rapporti con le strutture didattiche e gli Organi di ateneo. Gestisce la Banca dati off-specializzazioni.miur.it per l'istituzione delle Scuole di specializzazione e per la modifica dei loro ordinamenti didattici. Cura l'implementazione del portale di AlmaLaurea per quello che concerne l'offerta formativa dei corsi di I e II livello.

Fornisce supporto nell'attività di monitoraggio degli indicatori ministeriali di interesse dell'area dirigenziale.

A Francesca Sportoletti, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'**Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa**, con assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o sul sito di Ateneo. Contemporaneamente Francesca Sportoletti cessa dalla responsabilità del Settore ordinamenti didattici e offerta formativa e dal connesso incarico di RPP.

3. Nell'ambito dell'**Area del personale**:

3.1. è attivata l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro** quale articolazione della Divisione personale tecnico amministrativo, ove confluiscono le attività (mission) del Settore gestione orario di lavoro, contestualmente disattivato, e le attività relative ai



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

fascicoli del personale, alle modifiche orarie del rapporto di lavoro e alla mobilità interna e esterna, come di seguito ridefinite:

Gestisce le carriere e degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo, compreso il personale tecnico amministrativo convenzionato con l'AOUS e il personale dirigente di Ateneo, applicando i correlati istituti previsti dalla normativa giuslavoristica e dai contratti e predisponendo regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza.

In particolare:

- *gestisce le carriere e i fascicoli personali, aggiorna le banche dati relative al personale e rilascia certificati di servizio e badge di identificazione;*
- *cura le pratiche per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;*
- *si occupa delle procedure relative ad assegnazioni temporanee, richieste di cambio di area, ordini di servizio;*
- *gestisce le procedure di trasferimento per interna e le procedure di trasferimento per mobilità e i comandi in uscita e in entrata verso altre Università o altre Amministrazioni Pubbliche;*
- *cura i procedimenti relativi alla concessione di aspettative, congedi, distacchi sindacali e le pratiche per la fruizione di permessi contrattuali e normativi in materia di presenza/assenza del personale come i permessi per diritto allo studio (150 ore), i benefici previsti dalla Legge n. 104/1992, le ferie solidali;*
- *cura la rilevazione delle presenze e delle assenze dal servizio da parte del personale fornendo rilevazioni statistiche di vario tipo ad uso interno e l'estrazione dei dati per adempimenti pubblici;*
- *gestisce l'Help desk all'utenza per l'utilizzo del software di gestione delle presenze on line;*
- *segue le pratiche per il riconoscimento dell'idoneità alla mansione;*
- *gestisce le assenze per malattia, periodi di comportamento, visite fiscali;*
- *gestisce le pratiche per infortuni sul lavoro del personale universitario e degli studenti e relativa trasmissione delle comunicazioni all'INAIL;*
- *supporta l'UPD relativamente ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico-amministrativo.*

A Simona Ruschi, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'*Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro*, con assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o. sul sito di Ateneo. Contemporaneamente Simona Ruschi cessa dalla responsabilità del Settore gestione orario di lavoro e dal connesso incarico di RPP.

Katia Bifani, Margherita Casseti, Daniela Galioto, Francesca Taddei, sono assegnate all'*Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro*.

- 3.2. Le voci inerenti alla tabella dei procedimenti amministrativi/attività/affari riferite alla gestione dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) di cui all'allegato 1 al presente provvedimento, sono trasferite dall'**Ufficio personale docente** (Divisione personale docente e rapporti con il Servizio Sanitario) all'**Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali** (Divisione personale tecnico amministrativo).
- Le attività (mission) dell'**Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali** sono pertanto ridefinite come segue:



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Cura la presentazione delle richieste di delibere relative all'assunzione del personale tecnico amministrativo, compresi i tecnologi di cui all'art. 24 bis e 24 ter della Legge 240/2010, del personale dirigente e dei Collaboratori ed Esperti linguistici (CEL) i cui oneri finanziari gravano su fondi esterni all'Ateneo; provvede all'assunzione del personale tecnico amministrativo, dei tecnologi, per personale dirigente e dei Collaboratori ed Esperti linguistici (CEL). È responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo e dei CEL. Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni. Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione. Garantisce, in accordo alla normativa e ai C.C.N.L. vigenti, la stipula e l'applicazione dei contratti integrativi di Ateneo. Garantisce supporto alla determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria e con la Divisione trattamenti economici e pensioni, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL e del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Università, nonché di quello destinato al personale dirigente. È responsabile della gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro autonomo e provvede alla comunicazione obbligatoria al Centro per l'impiego art. 1 comma 1180 Legge 296/2006.

- Le seguenti voci relative della tabella dei procedimenti amministrativi/attività/affari dell'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali sono disattivate in conseguenza della revisione operata nell'ambito dell'attivazione dell'Ufficio gestione carriera giuridica e orario di lavoro:
 - Personale tecnico amministrativo - Applicazione normativa dei permessi di studio
 - Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna procedure selettive
 - Personale tecnico amministrativo - Cambio di indirizzo o residenza
 - Personale tecnico amministrativo - Disabili - Riduzione orario di lavoro e agevolazione lavoratore o familiare
- Le attività (mission) dell'**Ufficio personale docente** sono pertanto ridefinite come segue:

È responsabile della gestione amministrativa e giuridica della carriera, dall'assunzione alla conclusione del rapporto di lavoro, dei professori e dei ricercatori. È responsabile del reclutamento e della gestione dei contratti dei ricercatori a tempo determinato e di quelli relativi al "rientro cervelli". Gestisce le procedure per l'attribuzione, nei corsi di studio e nelle scuole di specializzazione, delle varie forme di attività didattica al personale docente e dei titolari di incarico di insegnamento, supportando, per quest'ultimi, gli Organi accademici nella fase di definizione del relativo budget a disposizione. Presidia le attività di controllo sull'adempimento degli obblighi istituzionali e delle prestazioni delle suddette figure, nel rispetto delle leggi e delle regole che verranno definite dai competenti Organi accademici e delle prerogative assegnate ai Responsabili accademici. Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale docente, ai ricercatori per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni, predisponendo altresì le convenzioni per lo svolgimento di attività didattica di cui all'art. 6, comma 11 della legge 240/2010. Gestisce, per la parte non di competenza delle Segreterie amministrative dipartimentali, le procedure e gli atti relativi ai titolari degli assegni di ricerca, secondo il regolamento di Ateneo. Svolge il supporto amministrativo ai procedimenti disciplinari relativi ai professori e ai ricercatori.
- Le attività (mission) della **Divisione personale tecnico amministrativo** sono pertanto ridefinite come segue:



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Coordina la gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo, ivi compresi i tecnologici a tempo determinato, dal reclutamento alla conclusione del rapporto di lavoro. Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione. Di concerto con la Divisione ragioneria determina il Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Università, nonché quello destinato al personale dirigente. Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing.

Svolge il supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001. Garantisce il funzionamento delle attività previste dalla convenzione tra l'Università e l'Accademia dei Fisiocritici. Supporta i processi di razionalizzazione degli assetti organizzativi, compresi i processi relativi ai sistemi di pesatura delle strutture e predispone i relativi atti di organizzazione, curando la predisposizione dei provvedimenti relativi all'organigramma e al funzionigramma quali l'attribuzione e revoca di posizioni organizzative e gli incarichi di responsabilità e di funzioni professionali/specialistiche, nonché la costituzione/modifica/cessazione di gruppi di lavoro o di progetto o incarichi per adempimenti di legge. Predispone gli avvisi interni per l'individuazione dei responsabili di unità organizzative/settore dell'Ateneo.

4. In staff alla Direzione generale, sono attivate le seguenti unità organizzativa di I livello denominate **Ufficio sistemi di controllo e performance** e **Ufficio gender equality, human rights e politiche integrate**.

4.1 Le attività (mission) dell'**Ufficio sistemi di controllo e performance** sono relative a:

- *programmazione di ateneo ai fini della realizzazione della strategia di ateneo, come definita dagli organi di governo;*
- *controllo di gestione e del monitoraggio in corso di esercizio dei più rilevanti dati di gestione;*
- *ciclo della performance per supportare la Direzione Generale nella realizzazione di tutte le attività previste (redazione dei documenti specifici e assegnazione degli obiettivi, misurazione e valutazione);*
- *attività inerenti alla valutazione del personale.*

Nel dettaglio:

- *È responsabile del controllo di gestione e del monitoraggio in corso di esercizio dei più rilevanti dati di gestione con riferimento alle attività istituzionali dell'Ateneo – didattica, ricerca e terza missione – nonché per quelle dimensioni di performance che sarà necessario governare per il perseguimento delle finalità strategiche dell'Ateneo;*
- *definisce e coordina i processi e le metodologie di programmazione e controllo delle attività dell'Ateneo, nonché la produzione di report in grado di supportare i processi decisionali oggetto di programmazione e controllo con riferimento sia al livello strategico sia a quello operativo;*
- *fanno capo a questo ufficio, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e di gestione delle varie strutture organizzative dell'Ateneo, tutte le attività di programmazione e controllo previste dalla normativa e quelle che l'Ateneo vorrà ulteriormente implementare per meglio governare la propria attività;*
- *supporta la Direzione Generale nella realizzazione delle attività e dei documenti previsti all'interno del Ciclo della Performance: definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, definizione e assegnazione degli obiettivi alle strutture organizzative di*



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ateneo (Piano Integrato della Performance), monitoraggio e valutazione (Relazione sulla Performance);

- *supporta la Direzione Generale nelle fasi di attribuzione e revisione degli obiettivi;*
- *gestisce il database di Ateneo degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale), la loro misurazione e supporta la valutazione.*

A Laura Brocci, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'*Ufficio sistemi di controllo e performance*, con assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o. sul sito di Ateneo. A Laura Brocci è confermata altresì la responsabilità, ad interim, del Settore atti normativi e semplificazione procedimenti.

Massimo Brindisi e Katia D'Avanzo sono assegnati all'*Ufficio sistemi di controllo e performance*.

I seguenti procedimenti amministrativi, in relazione all'assegnazione dell'attività di *supporto agli organi di governo nella gestione del ciclo della performance (valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e tecnico amministrativo)*, sono trasferiti (e parzialmente modificati nella descrizione) dall'Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) all'*Ufficio sistemi di controllo e performance*:

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	Descrizione
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Direttore generale - Valutazione annuale delle prestazioni
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Dirigenti - Valutazione annuale delle prestazioni
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni

4.2 Le attività (mission) dell'**Ufficio gender equality, human rights e politiche integrate** sono definite come segue:

Gestisce, assicura e supporta le procedure, le attività e le competenze dello Sportello avanzato Just Peace in raccordo e collaborazione con il Delegato del Rettore Studentesse/Studenti e Ricercatrici/Ricercatori provenienti da aree di crisi.

Coordina le attività del Comitato unico di garanzia (C.U.G.), del Gruppo di lavoro per la redazione del G.E.P., del Gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio di Genere, del Tavolo linguaggio di genere, Osservatorio di genere, dell'Osservatorio sull'orientamento sessuale e l'identità di genere, al fine di monitorare l'attuazione delle linee strategiche di azione per la parità di genere, il contrasto alle discriminazioni e per il benessere organizzativo in collaborazione con gli Organi preposti.

Supporta le attività e le funzioni della Delegata del Rettore per le politiche di inclusione ed equità e della Commissione di Ateneo Referenti Inclusione, ed in collaborazione con le altre Strutture collabora e supporta: l'individuazione, la produzione, lo sviluppo in Ateneo di strumenti innovativi per il pieno sviluppo di una cultura del gender equality, dell'inclusione, delle politiche integrative, contro le discriminazioni e le disuguaglianze, delle pari opportunità nella gestione e nello sviluppo delle relazioni istituzionali; l'organizzazione, la comunicazione, la divulgazione nella realizzazione di



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

eventi, iniziative e progetti, nazionale, internazionale e di Ateneo rivolte sia alla comunità universitaria sia a quella locale sui suddetti temi.

Collabora con gli Organi, Strutture, Tavoli, Gruppi di lavoro, figure istituzionali, anche garantendo un flusso comunicativo costante tra gli stessi: nell'attività di monitoraggio del P.A.P. e del G.E.P. per la verifica delle azioni positive e delle linee strategiche individuate in collegamento anche con il Bilancio di genere; nell'elaborazione di raccomandazioni, analisi dei processi, aggiornamento dei piani di azione (P.A.P., Bilancio di genere, G.E.P.).

Assicura il supporto economico-gestionale alle suddette attività anche mediante la gestione del budget CUG.

Cura per il CUG, per il Tavolo sul linguaggio, per l'Osservatorio di genere, per l'Osservatorio sull'orientamento sessuale e l'identità di genere le attività di Segreteria, di gestione della corrispondenza e del flusso documentale, delle azioni e dei procedimenti assegnati alla struttura; gli adempimenti successivi alla verbalizzazione delle sedute del CUG, del Tavolo e degli Osservatori; l'esecuzione delle deliberazioni di propria competenza e trasmissione delle deliberazioni agli altri Uffici competenti, con una supervisione sugli adempimenti correlati alle politiche di welfare e formazione; gli adempimenti correlati al funzionamento, all'organizzazione e alla partecipazione a convegni ed eventi.

Supporta e collabora nella redazione di documenti programmatici; nella gestione dei contenuti del sito web dell'Organo; nella gestione delle relazioni con le Strutture competenti per l'attuazione delle azioni positive proposte dall'Organo e delle altre azioni proposte dal Tavolo e dagli Osservatori; nelle azioni di comunicazione, formazione e orientamento in collaborazione con le strutture d'Ateneo coinvolte; nelle attività della Siena University Press in relazione alla Collana "Politiche e strategie per l'uguaglianza di genere e l'inclusione. Temi, ricerche e prospettive dei CUG delle Università di Siena e Firenze" e ne garantisce gli adempimenti correlati; nella formazione dell'ordine del giorno, nella convocazione, nell'organizzazione delle riunioni il/la Presidente del CUG, del Tavolo, degli Osservatori, nonché nella redazione della verbalizzazione delle riunioni stesse.

A Katia Di Rienzo, appartenente alla categoria D, è attribuita la responsabilità dell'Ufficio *gender equality, human rights e politiche integrate*, con contemporanea assegnazione alla medesima struttura. A Katia Di Rienzo è attribuito altresì l'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o. sul sito di Ateneo: tale incarico riassume l'incarico di RPP relativamente a Unisi-Cares - Consulenza per accoglienza richiedenti asilo ed espatriati, UNICORE – University Corridors for Refugees, Just Peace, precedentemente assegnato con D.D.G. rep. n. 882/2023.

5. Nell'ambito dell'**Area organizzazione e sistemi informativi**,

5.1 All'interno della **Divisione processi e architetture**, che ridefinisce la propria missione come segue, è attivata l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio sviluppo e supporto alla transizione al digitale**, ed è collocato l'**Ufficio dati e metadati**:

Coordina le 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 in Ateneo.

Segue lo sviluppo del piano triennale della PA italiana e l'Agenzia per l'Italia Digitale, attivando progetti di sviluppo di concerto con gli altri uffici e per il tramite dell'Ufficio supporto al Responsabile per la transizione al digitale.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Esegue analisi di mercato per verificare (in un logica make or buy) la strategia di realizzazione di un servizio in accordo con la Divisione gestione della domanda.

Assicura il trasferimento di competenze sugli applicativi in esercizio alla Divisione gestione della domanda ed all'Ufficio esercizio e tecnologie affinché dette U.O. possano garantire l'attività di assistenza di propria competenza.

I principali processi che sovrintende e che attua tramite le unità organizzative sottostanti 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 evoluti integrati;*
 - *progettazione, sviluppo test e messa in esercizio di applicativi in assenza di soluzioni di mercato;*
 - *progettazione, amministrazione e sviluppo dell'ecosistema web di Ateneo (portale di ateneo, i siti dei dipartimenti e dei corsi di laurea, i siti tematici in collaborazione con il personale delle strutture).*
- Le attività (mission) dell'**Ufficio dati e metadati** sono ridefinite come segue:
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.
Opera inoltre nell'ambito dell'integrazione dei sistemi informativi di Ateneo al fine di garantire coerenza e univocità dei dati per assicurare che i singoli sistemi risultino sincronizzati e autoritativi ciascuno per il proprio ambito specifico.
L'organizzazione dell'ufficio è fortemente orientata al prodotto specifico di cui si occupa, ovvero del sistema di Data Warehouse di Ateneo e quindi degli strati applicativi che giungono fino all'alimentazione dei dati ed alla creazione delle applicazioni analitiche, in collaborazione con il Servizio statistico.
Pone inoltre particolare cura nella meta-datazione e nella documentazione delle politiche di acquisizione dei dati.
In sintesi presiede questi processi:
- *raccolta continua dei requisiti di analisi dai diversi interlocutori, principalmente dal Servizio statistico;*
 - *analisi e sviluppo di interfacce applicative per la sincronizzazione delle basi di dati che confluiscono nel Data Warehouse;*
 - *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.*
- Le attività (mission) dell'**Ufficio sviluppo e supporto alla transizione al digitale** sono definite come segue:
Partecipa attivamente alle attività di analisi, descrizione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi e sviluppa soluzioni per la digitalizzazione attraverso l'uso di strumenti di BPM



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

(Business Process Management) che implementa attraverso sistemi di workflow management oppure ricorrendo alla logica “make”.

Favorisce la transizione al digitale dei processi amministrativi anche attraverso la digitalizzazione della modulistica e del trattamento delle istanze da essa originate.

Definisce e implementa metodologie, framework, strumenti e standard tecnologici relativi allo sviluppo del software e alla User Experience (UX) secondo le linee guida AgID.

Fornisce supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale nel processo di progettazione e digitalizzazione dei servizi e nel coordinamento dei processi interni di funzionamento.

5.2 È attivata l'unità organizzativa di II livello denominata **Divisione demand and service management**, le cui attività (mission) sono definite come segue, ed all'interno della quale è attivata l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio gestione e supporto applicativi** ed è collocato l'**Ufficio gestione della domanda e servizio statistico**:

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.

Costituisce il front-office dei Sistemi Informativi verso le altre strutture, occupandosi, anche attraverso le U.O. sotto ordinate:

- *di fornire supporto di primo livello agli uffici dell'Ateneo;*
- *di intrattenere le relazioni (contrattuali e non) verso i fornitori di applicativi (non di tecnologie);*
- *di fornire prodotti e servizi che soddisfano l'erogazione di un servizio in una determinata area o processo di Ateneo.*

I principali processi che presiede sono:

- *Demand Management: dalla definizione del requisito alla configurazione della soluzione nel sistema informativo o alla negoziazione con il fornitore (interno e non) per lo sviluppo di una soluzione;*
- *Service Management: pianificazione, progettazione e gestione dei sistemi di Information Technology (IT) dell'ateneo.*

Inoltre, attraverso le U.O. sotto ordinate, sovrintende:

- *al supporto applicativo di primo livello (problem determination e problem solving);*
- *al servizio statistico ed estrazione dati;*
- *al servizio di comunicazione dati e statistiche con Enti Esterni (MIUR, ANVUR, ...).*

○ Le attività (mission) dell'**Ufficio gestione e supporto applicativi** sono definite come segue:

Cura la manutenzione ed evoluzione dei sistemi gestionali che supportano l'Ateneo nella gestione delle carriere studenti e didattica, nella gestione del personale e nella gestione contabile e sistemi di analisi.

Costituisce l'interfaccia dei sistemi informativi verso le altre strutture organizzative dell'Ateneo, occupandosi altresì di fornire supporto applicativo di primo livello agli uffici.

○ Le attività (mission) dell'**Ufficio gestione della domanda e servizio statistico** sono ridefinite come segue:

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.

Principali processi gestiti:

- *gestione Anagrafe Nazionale Studenti (ANS);*
- *trasmissione dati ufficiali ad Enti e organismi ministeriali;*



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- *estrazione dati ed elaborazioni statistiche dal Sistema informativo Esse3;*
- *analisi dei dati di andamento.*

5.3 È attivato, dipendente direttamente dalla stessa Area organizzazione e sistemi informativi, il **Settore amministrativo-contabile**, le cui attività (mission) sono definite come segue:

Supporta il responsabile dell'area nelle attività amministrative, gestionali e contabili. In particolare:

- *nelle procedure amministrative relative alle acquisizioni;*
- *nelle procedure gestionali relativi ai provider in house;*
- *nella definizione del documento di budget annuale e triennale;*
- *nella rendicontazione del budget assegnato;*
- *nella predisposizione delle decisioni a contrarre e delle proposte di delibera per gli organi di governo.*

Inoltre:

- *svolge la supervisione delle attività di rilascio dei certificati di firma digitale remota e di supporto agli incaricati alla registrazione e agli utenti finali del servizio di firma digitale remota dell'ateneo;*
- *fornisce supporto al responsabile della protezione dei dati e al responsabile dell'area, anche per il tramite di appositi gruppi di lavoro, per gli adempimenti in materia di Privacy quali nomina di responsabili esterni del trattamento dei dati personali e documenti di valutazione di impatto sulla protezione dei dati.*

5.4 Nelle more dell'individuazione di specifici responsabili per quanto concerne la responsabilità della **Divisione demand and service management**, dell'**Ufficio sviluppo e supporto alla transizione al digitale**, dell'**Ufficio gestione supporto applicativi** e del **Settore amministrativo-contabile**, dette responsabilità sono assunte ad interim dal Dirigente dell'Area organizzazione e sistemi informativi, con attribuzione automatica del connesso incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) delle citate u.o. di I e II livello.

5.5 Le attività (mission) dell'**Area organizzazione e sistemi informativi** sono ridefinite come segue:

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. 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. 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. 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. 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. A ciascuna U.O. viene assegnato



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

anche un budget annuale a disposizione della singola area applicativa. Supporta il titolare del trattamento dei dati e il responsabile per la protezione dei dati.

6. A parziale modifica della D.D.G. rep n. 2595/2023 (prot. n. 105294 del 13 giugno 2023), nell'ambito della Divisione legale e avvocatura, il Settore anticorruzione, trasparenza e privacy cambia denominazione in **Settore anticorruzione e trasparenza**.
7. La scadenza delle responsabilità citate nel presente provvedimento relative alle unità organizzative di I e II livello e settori di nuova attivazione (compresa quella delle responsabilità ad interim) è ricondotta al 31 dicembre 2023, in allineamento con quanto già stabilito dalla D.D.G. rep. n. 5029/2022, così come s'intendono confermate alla data del 31 dicembre 2023 le responsabilità di quelle strutture già attive che operano un cambio denominazione e/o modifica mission, comprese le responsabilità ad interim.
8. A precisazione della D.D.G. rep. n. 4644/2023 (prot. n. 204986 del 31 ottobre 2023), a Rossana Cimato è confermata la responsabilità dell'Ufficio formazione (Area del personale) fino al 31 dicembre 2023.
9. Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D, la pesatura delle seguenti unità organizzative di I livello di nuova attivazione: **Ufficio affari generali ARB13, Ufficio servizi di supporto alla mobilità internazionale, Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa, Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro, Ufficio sistemi di controllo e performance, Ufficio gender equality, human rights e politiche integrate, Ufficio sviluppo e supporto alla transizione al digitale, Ufficio gestione supporto applicativi**, è temporaneamente stabilita in IV fascia.
10. Gli allegati 2 e 3 che costituiscono parte integrante del presente provvedimento, contengono la tabella aggiornata dei procedimenti amministrativi/attività/affari rispettivamente dell'**Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro**, dell'**Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa**. I Responsabili delle altre unità organizzative di I livello e Settori citate nel presente atto, sia di nuova costituzione che di cambio denominazione e/o aggiornamento mission, che ritengano necessarie eventuali modifiche/attribuzioni nel suddetto ambito, proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, le opportune modifiche/attribuzioni alla tabella dei procedimenti, attività e affari, nel contesto della revisione in corso ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale

Emanuele Fidora

Visto

La Responsabile del procedimento

Laura Goracci

1. Tabella procedimenti amministrativi/attività/affari Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali
2. Tabella procedimenti amministrativi/attività/affari Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro
3. Tabella procedimenti amministrativi/attività/affari Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa

Allegato 1 - Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare	Tipologia
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi a personale docente, ricercatori e collaboratori esperti linguistici - CEL	Attività
VII - 02	Personale	Assunzioni e cessazioni	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Cessazione per volontarie dimissioni	Attività
VII - 05	Personale	Carriera e inquadramenti	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Gestione posizione giuridica ed economica	Attività
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Aspettative e congedi	Attività
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assenza per infortunio	Attività
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assenza per sciopero	Attività
VII - 10	Personale	Servizi a domanda individuale	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Disabili - Riduzione orario di lavoro e agevolazione lavoratore o familiare	Attività
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Permessi e ferie	Attività
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Provvedimenti disciplinari	Procedimento amministrativo
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Verifica sull'attività svolta	Affare
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale docente, ricercatori e collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Nulla osta incarichi e prestazioni occasionali extra-istituzionali	Attività

Allegato 2 - Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare	Tipologia	Tempo medio	Tempo max.	Breve descrizione del procedimento/attività/Affare
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato, convenzionato con il SSN, Personale Dirigente - Gestione orario di lavoro	Affare	30	60	Pratiche relative alla gestione dell'orario di lavoro del personale TA e dirigente
VII - 11	Personale	Assenze	Personale universitario - Permessi per personale disabile e assistenza a familiari disabili	Attività		30	Pratiche per la concessione dei permessi mensili per l'assistenza a familiare disabile o per la riduzione oraria di lavoro del personale dipendente in grave situazione di disabilità
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Permessi per studio (ex 150 ore)	Attività		30	Pratiche per la determinazione del contingente annuo di dipendenti che possono beneficiare dei permessi per studio nella misura di 150 ore annue. Pratiche concessione al personale di permessi per il diritto allo studio
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Gestione assenze per malattia e visite fiscali	Attività		30	recupero certificati telematici inviati dall'Inps - Richieste di effettuazione delle visite fiscali
VII - 11	Personale	Assenze	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	Attività		30	Pratiche per deleghe dei dirigenti nominati dalle Organizzazioni sindacali. Gestione dei permessi sindacali per la giustificazione dell'assenza e per la relativa comunicazione del permesso al Dipartimento Funzione Pubblica
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie e altri permessi contrattuali	Attività		30	Pratiche relative alla gestione dei permessi previsti dal contratto
VII - 11	Personale	Assenze	Personale universitario - Applicazione legge 104/1992	Attività			
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e personale Dirigente - Rilascio e sostituzione badge	Attività		30	Ricevimento modulo per il rilascio badge, attestazione di consegna
VIII - 3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio	Dichiarazione presenze/assenze del personale tecnico amministrativo ai fini del Conto annuale	Affare	30	60	Compilazione della tabella 11 del Conto annuale
VII - 07	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Gestione denunce INAIL per malattie professionali	Affare	30	60	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per le malattie professionali
VII - 03	Personale	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi in entrata	Affare		30	Pratiche e nulla osta per distacchi e comandi in entrata da altri Enti
VII - 03	Personale	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi in uscita	Affare		30	Pratiche e nulla osta per distacchi e comandi in uscita verso altri Enti
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio	Attività		30	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per infortuni del personale
V - 05	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Studenti - Gestione procedure per infortunio	Attività		30	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per infortuni degli studenti

VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	Attività		30	Giustificazione dell'assenza e relativa comunicazione del permesso al Dipartimento Funzione Pubblica e all'Ufficio stipendi
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	Attività		30	
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	Attività		30	pratiche per la concessione di congedo straordinario per l'assistenza a familiare disabile convivente
VII - 02	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo - Mobilità compartimentale e intercompartimentale	Affare		60	Pratiche e nulla osta per la mobilità del personale esterna
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna con e senza procedure selettive	Affare		60	Pratiche e nulla osta per la mobilità del personale interna
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Attività		30	Gestione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa. Gestione pratiche
VII - 07	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni	Affare		30	Compilazione modulistica e registro degli infortuni per l'INAIL
VII - 12	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazioni per missioni	Affare		30	Pratiche per l'autorizzazione alla svolgimento di missioni all'estero per il personale afferente all'amministrazione
VII - 06	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	Attività		60	Comunicazione all'Ufficio Stipendi per variazioni di impatto sulla busta paga

Allegato 3 - Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare	Tipologia	Tempo medio	Tempo max.	Breve descrizione del procedimento/attività/affare
III - 01	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Gestione delle proposte di modifica e integrazione	Affare	30	60	DM 270/2004 art. 9 Presentazione agli organi di ateneo delle proposte di modifica avanzate dai dipartimenti nella parte relativa agli ordinamenti didattici
III - 02	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di studio	Corsi di studio - Attivazione	Affare			DM 270/2004 art. 9 Presentazione agli organi di ateneo delle proposte avanzate dai dipartimenti nella parte relativa all'offerta formativa di I e II livello
III - 02	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di studio	Corsi di studio - Gestione delle proposte di istituzione, modifica e disattivazione	Affare			DM 270/2004 art. 9 Presentazione agli organi di ateneo delle proposte di modifica, istituzione e disattivazione avanzate dai dipartimenti nella parte relativa agli ordinamenti didattici
III - 02	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di studio	Corsi di studio - Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio	Affare			
III - 04	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di specializzazione	Corso di specializzazione - Gestione delle proposte di istituzione, modifica degli ordinamenti didattici e disattivazione	Affare			DM 270/2004 art. 9 Presentazione agli organi di ateneo delle proposte di modifica avanzate dai dipartimenti nella parte relativa agli ordinamenti didattici



DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 2

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: MODIFICHE ALLA DDG REP. N. 4908/2023

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la D.D.G. rep. n. 4908/2023 (prot. n. 214157 del 16 novembre 2023) con cui si è provveduto alla riorganizzazione di specifici ambiti dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, dell'Area servizi allo studente, dell'Area del personale, dell'Area organizzazione e sistemi informativi e dello staff della Direzione generale;
- tenuto conto della necessità di effettuare alcune modifiche e precisazioni relative alla descrizione delle attività e agli allegati 1 e 2 al predetto provvedimento contenenti procedimenti amministrativi/attività/affari riguardanti rispettivamente l'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali e l'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro (Divisione personale tecnico amministrativo) e di altre specifiche precisazioni da apportare;
- ritenuto pertanto necessario procedere a sostituire e precisare quanto al punto precedente;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;

DISPONE

Per le finalità di cui in premessa, a parziale modifica della D.D.G. rep. n. 4908/2023, a decorrere dal 1° dicembre 2023:

1. gli allegati 1 e 2 al presente provvedimento sostituiscono integralmente gli allegati 1 e 2 della suddetta D.D.G. 4908/2023.
2. Le seguenti attività in capo all'Ufficio personale docente (Divisione personale docente e rapporti con il Servizio Sanitario) sono ridefinite come segue:

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi a personale docente e ricercatori
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale docente e ricercatori - Nulla osta incarichi e prestazioni occasionali extra-istituzionali



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

3. Le seguenti attività, in capo all'Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (Divisione personale tecnico amministrativo), sono disattivate in quanto il contenuto s'intende riassorbito entro voci d'indice onnicomprensive attribuite all'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro:

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Aspettative e congedi
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assenza per infortunio
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assenza per sciopero
VII - 10	Personale	Servizi a domanda individuale	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Disabili - Riduzione orario di lavoro e agevolazione lavoratore o familiare
VII - 11	Personale	Assenze	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Permessi e ferie

4. Al punto 3.1 della D.D.G. rep. n. 4908/2023, la dicitura "Gestisce le carriere e degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo, compreso il personale tecnico amministrativo convenzionato con l'AOUS e il personale dirigente di Ateneo, applicando i correlati istituti previsti dalla normativa giuslavoristica e dai contratti e predisponendo regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza", è sostituita da quanto segue:

Gestisce le carriere e gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e del personale dirigente di Ateneo, applicando i correlati istituti previsti dalla normativa giuslavoristica e dai Contratti relativi al Comparto Istruzione e Ricerca, predisponendo gli atti applicativi ed esplicativi nelle materie di competenza";

5. La seguente voce d'indice è trasferita in capo all'Area organizzazione e sistemi informativi:

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare
I/6	Amministrazione	Protezione dei dati personali	Supporto al Titolare del trattamento dati e al Responsabile per la protezione dei dati

6. Resta invariato quanto altro disposto dalla D.D.G. rep. n. 4908/2023.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Visto
La Responsabile del procedimento
Laura Goracci

Allegati:

1. Tabella procedimenti amministrativi/attività/affari Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali
2. Tabella procedimenti amministrativi/attività/affari Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro

Allegato 1 - Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare	Tipologia
I - 12	Amministrazione	Statistica e auditing	Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi a collaboratori esperti linguistici - CEL	Attività
VII - 02	Personale	Assunzioni e cessazioni	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Cessazione per volontarie dimissioni	Attività
VII - 05	Personale	Carriera e inquadramenti	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Gestione posizione giuridica ed economica	Attività
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Provvedimenti disciplinari	Procedimento amministrativo
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Verifica sull'attività svolta	Affare
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Nulla osta incarichi e prestazioni occasionali extra-istituzionali	Attività

Allegato 2 - Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME procedimento/attività/affare	Tipologia	Tempo medio	Tempo max.	Breve descrizione del procedimento/attività/Affare
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo, personale Dirigente - Gestione orario di lavoro	Affare	30	60	Pratiche relative alla gestione dell'orario di lavoro del personale TA e dirigente
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (CEL)- Permessi per personale disabile e assistenza a familiari disabili (legge 104/1992)	Attività		30	Pratiche per la concessione dei permessi mensili per l'assistenza a familiare disabile o per la riduzione oraria di lavoro del personale dipendente in grave situazione di disabilità
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Permessi per studio (ex 150 ore) individuazione contingente massimo annuo	Attività		30	Pratiche per la determinazione del contingente annuo di dipendenti che possono beneficiare dei permessi per studio nella misura di 150 ore annue. Pratiche concessione al personale di permessi per il diritto allo studio
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Gestione assenze per malattia e visite fiscali	Attività		30	recupero certificati telematici inviati dall'Inps - Richieste di effettuazione delle visite fiscali
VII - 11	Personale	Assenze	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	Attività		30	Pratiche per deleghe dei dirigenti nominati dalle Organizzazioni sindacali. Gestione dei permessi sindacali per la giustificazione dell'assenza e per la relativa comunicazione del permesso al Dipartimento Funzione Pubblica
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici (CEL), personale dirigente- Assenza per ferie e altri permessi contrattuali	Attività		30	Pratiche relative alla gestione dei permessi previsti dal contratto
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (CEL) - Applicazione legge 104/1992	Attività			
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e personale Dirigente - Rilascio e sostituzione badge	Attività		30	Ricevimento modulo per il rilascio badge, attestazione di consegna
VIII - 3	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio	Dichiarazione presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, dirigente e collaboratori esperti linguistici (CEL) ai fini del Conto annuale	Affare	30	60	Compilazione della tabella 11 del Conto annuale
VII - 07	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Gestione denunce INAIL per malattie professionali	Affare	30	60	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per le malattie professionali
VII - 03	Personale	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi in entrata	Affare		30	Pratiche e nulla osta per distacchi e comandi in entrata da altri Enti
VII - 03	Personale	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi in uscita	Affare		30	Pratiche e nulla osta per distacchi e comandi in uscita verso altri Enti
VII - 11	Personale	Assenze	Personale universitario - Assenza per infortunio	Attività		30	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per infortuni del personale
V - 05	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Studenti - Gestione procedure per infortunio	Attività		30	Compilazione modulistica e trasmissione all'Inail per infortuni degli studenti

VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assenza per sciopero	Attività		30	Giustificazione dell'assenza e relativa comunicazione del permesso al Dipartimento Funzione Pubblica e all'Ufficio stipendi
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	Attività		30	
VII - 11	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (CEL) - Congedi e aspettative	Attività		30	pratiche per la concessione di congedo straordinario per l'assistenza a familiare disabile convivente
VII - 02	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo - Mobilità compartimentale e intercompartimentale	Affare		60	Pratiche e nulla osta per la mobilità del personale esterna
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna con e senza procedure selettive	Affare		60	Pratiche e nulla osta per la mobilità del personale interna
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Attività		30	Gestione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa. Gestione pratiche
VII - 07	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Gestione delle pratiche infortunistiche	Affare		30	Compilazione modulistica, questionari e riverse assicurative
VII - 12	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione centrale - Autorizzazioni per missioni	Affare		30	Pratiche per l'autorizzazione alla svolgimento di missioni all'estero per il personale afferente all'amministrazione centrale
VII - 06	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e personale dirigente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	Attività		60	Comunicazione all'Ufficio Stipendi per variazioni di impatto sulla busta paga
VII - 12	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - verifica idoneità fisica alla mansione assegnata	Attività		60	Pratiche per verifica periodica idoneità fisica alla mansione assegnata