



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 2

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: RIORGANIZZAZIONE SPECIFICI AMBITI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE, AREA SERVIZI ALLO STUDENTE, AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI, AREA DEL PERSONALE

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 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) 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;
- visti i successivi atti di organizzazione interna delle unità organizzative (U.O.), in cui sono stati altresì attribuiti e/o confermati gli incarichi di responsabilità delle U.O. medesime;
- 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);
- vista la D.D.G. rep. n. 1139/2017 (prot. n. 124758 del 14 novembre 2017) con cui si è provveduto



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

all'organizzazione interna dell'Area organizzazione e sistemi informativi;

- vista la D.D.G. rep. n. 1236/2017 (prot. n. 13577 del 29 novembre 2017) di riorganizzazione dell'Area servizi allo studente;
- vista la D.D.A. rep. n. 1244/2018 (prot. n. 197469 del 21 dicembre 2018) di riorganizzazione di unità organizzative in staff al Rettore, alla Direzione generale, e ad alcune Aree, ed in particolare l'istituzione della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, con le articolazioni denominate Ufficio programmazione ruoli e reclutamento e Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione, quest'ultimo successivamente denominato Ufficio valutazione e supporto al Nucleo;
- vista la D.D.G. rep. n. 2472/2019 (prot. n. 135872 del 29 luglio 2019) di riorganizzazione aree e staff Direzione generale;
- vista la D.D.G. rep. n. 2600/2021 (prot. n. 137268 del 26 luglio 2021) relativa alla riorganizzazione dell'Area sistema contabile, dell'Area organizzazione e sistemi informativi, dell'Area servizi allo studente e dello staff del Direttore generale;
- vista la D.D.G. rep. n. 4552/2019 (prot. n. 210262 del 20 dicembre 2019) e la D.D.G. rep. n. 41/2020 (prot. n. 3071 del 14 gennaio 2020) con cui sono state attribuite/confermate le funzioni di responsabilità fino al 31 dicembre 2022;
- vista la D.D.G. prot. n. 212858 del 27 dicembre 2019 relativa ai criteri generali per la graduazione degli incarichi al personale della categoria D e al personale categoria EP, contenente l'atto oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 42, comma 6, lett. F, del CCNL "Istruzione e Ricerca" del 19 aprile 2018, che, tra l'altro, prevede che articolazioni interne alle unità organizzative di I livello, denominate "Settori", costituiscano posizioni organizzative individuabili in relazione a responsabilità relative a singole procedure articolate in riferimento a specifici procedimenti complessi e a specifici procedimenti amministrativi;
- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2021, con cui è stato adottato il Piano integrato della performance (PIP) 2021/2023 dell'Università degli studi di Siena, rettificato nelle sedute del 23 luglio 2021 e del 24 settembre 2021;
- vista la D.D.G. rep. n. 485/2021 (prot. n. 31504 del 17 febbraio 2021) relativa all'istituzione di numero quattro settori, ai quali, con successivi provvedimenti, si sono aggiunti ulteriori cinque settori;
- 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 variazione n. 135 del 14 ottobre 2021 dell'Ufficio pensioni con cui è stata comunicata la cessazione dal servizio di Annalisa Raveggi, Responsabile dell'Ufficio ordinamenti didattici, con decorrenza 1 luglio 2022;
- 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

1. Le attività (mission) delle unità organizzative di I e II livello e di vertice, nonché le competenze dei settori, di cui al presente atto, sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.
2. Nell'ambito dello staff della Direzione generale, a decorrere dal **15 marzo 2022**:
 - 2.1. la Divisione programmazione, organizzazione e valutazione è disattivata.
 - 2.2. Le articolazioni della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, ossia le unità organizzative di I livello denominate *Ufficio valutazione e supporto al Nucleo* e *Ufficio programmazione ruoli e reclutamento*, sono collocate rispettivamente in staff alla Direzione generale e in staff all'Area del personale.
 - 2.3. L'Ufficio programmazione ruoli e reclutamento cambia denominazione in *Ufficio concorsi*.
 - 2.4. E' istituito il *Settore programmazione*.
3. Nell'ambito dell'Area servizi allo studente, a decorrere dal **1 luglio 2022**:
 - 3.1. L'Ufficio ordinamenti didattici è disattivato con contestuale attivazione, in staff al dirigente dell'Area servizi allo studente, del *Settore ordinamenti didattici e offerta formativa*, ove confluiscono le attività del citato Ufficio disattivato.

ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE

4. A decorrere dal **15 marzo 2022**, il Direttore generale cessa dalla responsabilità ad interim della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione.
5. A seguito della disattivazione della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione, a decorrere dal **15 marzo 2022**, le attività della stessa sono così ripartite tra specifiche unità organizzative/settori dell'Ateneo:
 - 5.1. L'attività di "programmazione" è incardinata nel Settore programmazione, in staff alla Direzione generale, e consiste: *sulla base della programmazione e assegnazione dei punti organico da parte degli organi di governo, nella ricezione delle proposte delle strutture dipartimentali in materia di reclutamento del personale docente di ruolo, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato lett. a e b L. 240/2010 e nella conseguente predisposizione dell'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo; nella ricezione delle proposte dell'amministrazione centrale in materia di reclutamento del personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo indeterminato e determinato, inclusi i CEL e fatta eccezione per i tecnologi ex art. 24 bis L. 240/2010, e conseguente predisposizione dell'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo; nel supporto agli organi di governo nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale e nella programmazione e assegnazione dei punti organico; referente del MIUR per l'applicativo PROPER.*
 - 5.2. L'attività di "organizzazione" (*organigramma e funzionigramma*), con i pertinenti atti di organizzazione nella predisposizione dei provvedimenti relativi all'attribuzione e revoca di posizioni organizzative, incarichi di responsabilità e di funzioni professionali/specialistiche, costituzione/modifica/cessazione di gruppi di lavoro o di progetto, incarichi attribuiti per obblighi di legge è trasferita alla Divisione personale tecnico amministrativo, unitamente a la predisposizione degli avvisi interni per l'individuazione dei responsabili di unità organizzative/settore dell'Ateneo (quest'ultima attività è trasferita dall'Ufficio concorsi).



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- 5.3. L'attività di "valutazione", consistente nel *supporto agli organi di governo nella gestione del ciclo della performance (valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e tecnico amministrativo)*, è trasferita all'Area organizzazione e servizi informativi (AOSI).
6. Federica Sorrentino è assegnata alla Direzione generale e, pur rimanendo invariata tale assegnazione, opererà nell'ambito del supporto alle attività del Settore programmazione di cui al punto 5.1.
7. Gian Paolo Boscagli è assegnato alla Divisione personale tecnico amministrativo ed opererà nell'ambito del supporto delle attività di cui al punto 5.2.
8. Massimo Brindisi è assegnato all'Area organizzazione e sistemi informativi ed opererà nell'ambito del supporto del ciclo della performance di cui al punto 5.3.
9. Nelle more dell'individuazione del titolare del Settore programmazione, la responsabilità di detto Settore è attribuita ad interim al Responsabile dell'unità gerarchicamente superiore, ossia il Direttore generale.

PROCEDIMENTI, ATTIVITA', AFFARI E PESATURA

10. La tabella dei procedimenti amministrativi-attività-affari è temporaneamente definita nell'allegato 2 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante.
11. I responsabili delle U.O. di cui al presente atto proporranno successivamente alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, eventuali e ulteriori 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.
12. Per le U.O. di I livello è confermata la pesatura di cui alla D.D.G. rep. n. 2345 del 6 luglio 2021 per il biennio 2021-2022. Nelle more della definizione dei nuovi criteri per la pesatura delle posizioni organizzative riferite al personale dirigente e di categoria EP, è confermata la pesatura del triennio 2018-2020.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative, mission (attività)
2. Tabella procedimenti, attività, affari

Allegato 1 - Tabella unità organizzative, mission (attività)

Area organizzaione e sistemi informativi	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Area organizzaione e sistemi informativi	vertice	<p>Presidia e sviluppa i processi dell'amministrazione universitaria, sia in relazione ai propri stakeholder (studenti, docenti, cittadinanza universitaria, etc.) sia in relazione ai servizi interni offerti. Sviluppa strumenti attraverso cui realizzare le innovazioni organizzative mediante l'implementazione ed il miglioramento continuo dei sistemi informativi. I principali processi e attività che presiede sono i seguenti: Gestione della domanda ed evoluzione del sistema informativo / Gestione di servizi: problem management, incident management / Catalogazione ed evoluzione dei servizi / Erogazione della produzione / Governo dei processi di Ateneo / Governo dei dati / Innovazione tecnologica.</p> <p>Definisce altresì, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi accademici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché in accordo con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, la mappa degli applicativi di supporto alle attività amministrative e istituzionali e ne realizza le modalità di acquisizione, l'integrazione e l'interoperabilità.</p> <p>L'area svolge il servizio di project management dei progetti che coinvolgono il sistema informativo dell'Ateneo: coordina i progetti trasversali a più unità organizzative all'Ateneo, critici e strategici, su tematiche rivolte al recupero di efficienza, di evoluzione funzionale e di innovazione dell'Ateneo. Su proposta del Dirigente dell'Area, previo accordo con il Direttore generale, vengono individuati i project manager, rimanendo questi gerarchicamente inquadrati nelle proprie strutture organizzative.</p> <p>Predisporre i capitolati e le specifiche tecniche relativi all'acquisizione di beni e servizi di attrezzature informatiche, software e licenze per tutte le strutture dell'Ateneo. A ciascuna U.O. viene assegnato anche un budget annuale a disposizione della singola area applicativa.</p> <p>Supporta gli organi di governo nella gestione del ciclo della performance (valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale dirigente e tecnico amministrativo).</p>	Pierosario Lomagistro	31/12/2024

Area del personale	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Area del personale	vertice	<p>Fornisce supporto al Direttore generale e al Rettore sul coordinamento delle risorse umane nelle strutture dell'ateneo</p> <p>Si occupa del reclutamento del personale, curando le relative procedure concorsuali e selettive.</p> <p>Gestisce la carriera giuridica e retributiva del personale universitario.</p> <p>Si occupa della gestione della formazione del personale tecnico amministrativo.</p> <p>Cura il collocamento e la mobilita' interna del personale tecnico amministrativo</p> <p>Determina e liquida il trattamento retributivo e le connesse contribuzioni.</p> <p>Provvede agli adempimenti connessi al trattamento pensionistico.</p> <p>Provvede nei confronti degli enti esterni agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di gestione del personale e di lavoro.</p> <p>Provvede all'aggiornamento normativo, per le materie di competenza, anche mediante l'emanazione di circolari e fornendo le eventuali indicazioni applicative. Cura i provvedimenti relativi all'organigramma e al funzionigramma.</p>	Direttore generale	
Divisione personale tecnico amministrativo	II	<p>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.</p> <p>Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione.</p> <p>Di concerto con la Divisione ragioneria determina il Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Universita', nonche' quello destinato al personale dirigente.</p> <p>Svolge attivita' di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunita' e sul fenomeno del mobbing.</p> <p>Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative.</p> <p>Svolge il supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.</p> <p>Garantisce il funzionamento delle attivita' previste dalla convenzione tra l'Universita' e l'Accademia dei Fisiocritici.</p> <p>Supporta i processi di razionalizzazione degli assetti organizzativi 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 responsabilita' e di funzioni professionali/specialistiche, nonche' 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 unita' organizzative/settore dell'Ateneo.</p>	Laura Goracci	31/12/2022
Ufficio concorsi	I	<p>Gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale di ruolo a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori a tempo determinato, personale dirigente e tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici, tecnologi, nonche' degli assegni di ricerca dell'amministrazione centrale), con l'emanazione dei relativi bandi/avvisi e fornendo supporto amministrativo alle commissioni di concorso. Predispone i provvedimenti per l'approvazione degli atti concorsuali.</p>	Rossana Cimato	31/12/2022

Area servizi allo studente	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Settore ordinamenti didattici e offerta formativa	Settore	Cura le procedure di istituzione, attivazione e modifica degli ordinamenti didattici. Gestisce il programma informatico del MIUR per l'offerta formativa assicurando a tal fine i necessari rapporti con le strutture didattiche e i relativi Organi. Collabora alla definizione del Manifesto degli studi.	Da individuare tramite selezione interna	
U.O. staff Direzione generale	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio valutazione e supporto al Nucleo	I	Coadiuvare le competenti strutture dell'amministrazione 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. Coadiuvare 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.	Sonia Boldrini	31/12/2022
Settore programmazione	Settore	Sulla base della programmazione e assegnazione dei punti organico da parte degli organi di governo, recepisce le proposte delle strutture dipartimentali in materia di reclutamento del personale docente di ruolo, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato lett. a e b L. 240/2010 e di conseguenza predispone l'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo. Recepisce le proposte dell'amministrazione centrale in materia di reclutamento del personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo indeterminato e determinato, inclusi i CEL e fatta eccezione per i tecnologi ex art. 24 bis L. 240/2010, e conseguentemente predispone l'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo. Supporta gli organi di governo nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale e nella programmazione e assegnazione dei punti organico; è referente del MIUR per l'applicativo PROPER.	Da individuare tramite selezione interna	

Allegato 2 - tabella procedimenti/attività/affari

Classificazione	Macrofunzioni	Funzioni	NOME Procedimento/Attività/Affare	Unità Organizzativa Responsabile	Responsabile del procedimento/recapito telefonico/casella posta elettronica istituzionale
I - 09	Amministrazione	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	Divisione personale tecnico amministrativo	Laura Goracci Tel. 0577 235071 laura.goracci@unisi.it
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico- amministrativo - Attribuzione incarico e individuazione accessorio	Divisione personale tecnico amministrativo	Laura Goracci Tel. 0577 235071 laura.goracci@unisi.it
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Incarichi in commissioni, gruppi di lavoro, progetti, etc.	Divisione personale tecnico amministrativo	Laura Goracci Tel. 0577 235071 laura.goracci@unisi.it
VII - 04	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna procedure selettive	Divisione personale tecnico amministrativo	Laura Goracci Tel. 0577 235071 laura.goracci@unisi.it
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Direttore generale - Valutazione delle prestazioni e liquidazione retribuzione di risultato	Area organizzazione e sistemi informativi	Pierosario Lomagistro Tel. 0577 233720 pierosario.lomagistro@unisi.it
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Dirigenti - Valutazione annuale delle prestazioni e determinazione della retribuzione di risultato	Area organizzazione e sistemi informativi	Pierosario Lomagistro Tel. 0577 233720 pierosario.lomagistro@unisi.it
VII - 13	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	Area organizzazione e sistemi informativi	Pierosario Lomagistro Tel. 0577 233720 pierosario.lomagistro@unisi.it