



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

DIVISIONE PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione della Direttrice generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

**PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE:  
ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ATTIVITÀ/AFFARI ALL'UFFICIO CARRIERA  
GIURIDICA E ORARIO DI LAVORO (DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO) E CONNESSA  
DISATTIVAZIONE DELL'UFFICIO AFFARI SOCIALI**

LA DIRETTRICE 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.;
- vista la Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e successive modifiche e integrazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- 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 maggio 2007 e s.m.i.;
- 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 18 gennaio 2024 – triennio 2019-2021;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con Decreto Rettorale n. 1521/2024 dell’8 agosto 2024, serie Generale Protocollo 166249 dell’8 agosto 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.198 del 24 agosto 2024. In vigore dal 25 agosto 2024;
- 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;



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

- vista la D.D.G. prot. n. 89488 del 30 aprile 2024 con la quale tutto il personale è stato collocato nel nuovo sistema di classificazione che riconduce la categoria D all'area dei Funzionari e la categoria C all'area collaboratori;
- vista la D.D.G. rep. n. 5675/2023 (prot. n. 237904 del 22 dicembre 2023) con cui, tra l'altro, 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 2024;
- vista la variazione n. 102 dell'8 luglio 2024 con la quale l'Ufficio pensioni ha comunicato che, a decorrere dal 1° gennaio 2025, Francesco Fusi, responsabile dell'Ufficio affari sociali, cessa dal servizio;
- ritenuto che la gran parte dei procedimenti afferenti all'Ufficio di cui trattasi riguardi istituti tipici del rapporto di lavoro (telelavoro, lavoro agile, buoni pasto);
- ravvisata pertanto la necessità di incardinare le attività dell'Ufficio affari sociali nell'ambito dell'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro, all'interno della Divisione personale tecnico amministrativo (Area del personale), per una azione gestionale finalizzata a unificare i processi e ottimizzare l'uso delle risorse e la revisione/condivisione delle procedure;
- 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;

DISPONE

per le finalità di cui in premessa, che costituiscono parte integrante del presente atto, a decorrere dal 1° gennaio 2025:

- 1) i procedimenti amministrativi/attività/affari già assegnati all'*Ufficio affari sociali* confluiscono nell'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro, nell'ambito della Divisione personale tecnico amministrativo.
- 2) La mission dell'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro è pertanto riformulata come 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". 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 interno 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 comporta, visite fiscali; - gestisce le*



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

*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.*

*Si occupa delle procedure funzionali alla fruizione e erogazione dei buoni pasto a favore del personale tecnico amministrativo e dirigente. Cura le procedure inerenti al lavoro agile e al telelavoro, compresa la stesura della pertinente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).*

- 3) Le seguenti unità di personale, Elisa Catoni, Gianfranco Crisafi, Massimo Fongaro, sono assegnate all'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro.
- 4) Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale funzionario, la pesatura dell'Ufficio carriera giuridica e orario di lavoro è confermata in IV fascia.
- 5) Si rinviando a successivi e separati atti le determinazioni inerenti all'individuazione del *Referente dei processi di inserimento delle persone con disabilità* ai sensi dell'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.e.i. e delle politiche di welfare.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale  
Beatrice Sassi