



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: MODIFICA MISSION

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- visto il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 – biennio normativo 2016-2018;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- visti i successivi atti di organizzazione interna delle unità organizzative individuate con la suddetta D.D.A. 63/2011, in cui sono stati altresì attribuiti gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
- vista la D.D.G. rep. n. 2081 del 28 luglio 2020 relativa alla riorganizzazione della Divisione ragioneria che ha previsto, tra l’altro, l’istituzione di due nuove unità organizzative di I livello da affiancare a quelle già esistenti;
- tenuto conto della necessità di riformulare la mission di specifiche unità organizzative nell’ambito della Divisione ragioneria stessa, alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi, relativamente all’Ufficio flussi economici e finanziari e all’Ufficio analisi e monitoraggio crediti;



– fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell’efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell’Ateneo;

DISPONE

1. A decorrere dalla data del protocollo del presente provvedimento, e a parziale modifica della D.D.G. rep. n. 2081/2020, le attività (mission) delle unità organizzative di I di cui all’allegato 1 al corrente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, sono riformulate alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi.
2. Resta invariato quanto altro disposto dalla D.D.G. rep. n. 2081/2020.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative - mission



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Allegato 1

AREA SISTEMA CONTABILE - Divisione ragioneria	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)
Ufficio flussi economici e finanziari	I	Gestisce il ciclo attivo e passivo; emette gli ordinativi di riscossione e di pagamento; coordina le attività per una tempestiva e corretta regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa per tutte le strutture di Ateneo; gestisce le attività relative alle carte di credito e ai pagamenti in valuta estera; supporta la gestione budgetaria di tutte le strutture universitarie e assicura la gestione dei flussi delle entrate e delle spese per l'Amministrazione generale e per le strutture di didattica, di ricerca e amministrative; provvede all'allocazione alle varie UO delle risorse con attribuzione della relativa dimensione analitica; gestisce i flussi Esse3/Ugov relativi alla contribuzione studentesca; contabilizza le entrate relative alle borse di dottorato e di ricerca; esegue le variazioni di bilancio (ricezione e analisi degli atti autorizzatori di variazione della spesa a seguito di maggiori entrate- effettuazione delle relative variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione; rimodulazioni delle voci di costo all'interno dei budget; variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti; variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione); elabora il flusso stipendiale ricevuto da CSA per la contabilizzazione; predispone atti in materia di sua competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti. Svolge attività di supporto e congiunzione tra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate per tutte le attività relative alla contabilizzazione e liquidazione delle missioni.
Ufficio analisi e monitoraggio crediti	I	Monitora costantemente la situazione creditoria dell'ente attivandosi per recuperare i crediti e garantire un costante afflusso di risorse liquide all'Ateneo; riferisce periodicamente agli organi, della situazione creditoria dell'Ente al fine di consentire le azioni necessarie e le scelte strategiche più opportune effettua periodicamente la ricognizione dei crediti iscritti per la verifica della loro sussistenza; fornisce, per quanto di sua competenza, gli elementi utili per il controllo del budget di cassa e per il monitoraggio dell'obiettivo fabbisogno; pone in essere le misure necessarie a perseguire i crediti deteriorati; gestisce le attività di recupero crediti nella fase stragiudiziale; svolge le attività di supporto e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo in materia di recupero crediti; collabora con l'area legale e altri uffici dell'amministrazione per l'attività di recupero dei crediti in fase giudiziale; favorisce la riscossione del credito attraverso proposte di rateizzazione del debito o transazioni laddove possibile; cura il recupero dei crediti di natura stipendiale nei confronti di personale strutturato e non; predispone le delibere del Direttore generale per lo stralcio dei crediti inesigibili a vario titolo; la valutazione e svalutazione dei crediti; svolge una funzione di controllo sulla regolarità della documentazione allegata agli ordinativi di incasso; predispone atti in materia di sua competenza per il Collegio dei Revisori dei Conti; verifica la documentazione per l'emissione dell'ordine di incasso; analizza le convenzioni al fine di registrarle correttamente in contabilità.