



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

- a. **DIVISIONE RAGIONERIA**
- b. **DIVISIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE**
- c. **STAFF DIRETTORE GENERALE**
- d. **DIVISIONE CORSI DI I E II LIVELLO E FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: RIORGANIZZAZIONE AREA SISTEMA CONTABILE, AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI, AREA SERVIZI ALLO STUDENTE, STAFF DEL DIRETTORE 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 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 e/o confermati gli incarichi di responsabilità delle unità



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

organizzative;

- vista la D.D.G. rep. n. 1139 del 13 novembre 2017 di riorganizzazione dell'Area organizzazione e sistemi informativi e, in particolare, quanto ivi previsto relativamente alla Divisione documentale e conservazione;
- vista la D.D.G. rep. n. 1236 del 28 novembre 2017 di riorganizzazione dell'Area servizi allo studente;
- vista la D.D.A. rep. n. 1244 del 20 dicembre 2018 di riorganizzazione di unità organizzative in staff al Rettore, alla Direzione generale, e della Divisione tecnica nell'ambito dell'Area edilizia;
- vista la D.D.G. rep. n. 2472 del 29 luglio 2019 di riorganizzazione aree e staff direzione 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 D.D.G. rep. n. 2081 del 28 luglio 2020 relativa alla riorganizzazione interna della Divisione Ragioneria;
- vista la D.D.G. rep. n. 485 del 17 febbraio 2021 relativa all'istituzione di numero quattro settori;
- vista la D.D.G. n. 2345 del 6 luglio 2021 relativa alla valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D - Biennio 2021-2022;
- tenuto conto della necessità di riorganizzare specifiche unità organizzative e determinati ambiti di attività in considerazione dei mutamenti organizzativi intercorsi;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;
- provveduto in data 21 luglio 2021 all'informativa sindacale da parte dell'Ufficio competente;

DISPONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ASSEGNAZIONI DI PERSONALE

1. Le attività (mission) delle unità organizzative di I e II livello, nonché le competenze dei settori, di cui al presente atto sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.
2. A decorrere dal **1 novembre 2021**, nell'ambito della Divisione ragioneria, sono confermate le seguenti unità organizzative di I livello:
 - 2.1. **Ufficio flussi economici e finanziari (UFEF)**
 - 2.2. **Ufficio bilancio e fiscalità (UBEF)**



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2.3. Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA)

2.4. Ufficio controlli contabili e analisi dati (UCCAD)

con contestuale disattivazione dell'unità organizzativa di I livello **Ufficio analisi e monitoraggio crediti (UAMC)**.

Dalla medesima data, nell'ambito dell'Ufficio bilancio e fiscalità (UBEF), è attivato il **Settore fiscale**.

3. Nell'ambito dello staff del Direttore generale, a decorrere dal **1 novembre 2021**:

3.1. é attivata l'unità organizzativa di I livello **Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale**, ove confluiscono le attività dell'Ufficio comunicazione e portale di Ateneo e dell'Ufficio stampa, che contestualmente cessano.

3.2. Dalla medesima data, all'interno dell'Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale sono attivati il **Settore stampa** e il **Settore comunicazione istituzionale e stampa digitale**.

4. Nell'ambito della Divisione documentale e conservazione, a decorrere dal **1 novembre 2021**, è attivata l'unità organizzativa di I livello denominata **Ufficio protocollo**.

5. Nell'ambito della Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, a decorrere dal **1 ottobre 2021**, sono disattivate le seguenti unità organizzative di I livello:

5.1. **Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive (DISPOC)**;

5.2. **Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche (DIISM)**.

Contestualmente sono attivate le seguenti unità organizzative di I livello:

5.3. **Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana**, dove confluiscono le attività di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello affidate agli uffici studenti e didattica del Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive e del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche.

5.4. **Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana**, dove confluiscono le attività inerenti la programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale affidate agli uffici studenti e didattica del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche e del Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive.

CONFERIMENTO INCARICHI, ATTRIBUZIONI DI RESPONSABILITÀ, PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE.

6. Cessano dai rispettivi incarichi di responsabilità: al **1 ottobre 2021** Gianna Brandani (Responsabile Ufficio studenti e didattica Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive), al **1 novembre 2021** Patrizia Caroni (Responsabile Ufficio comunicazione e portale di Ateneo) e Laura Pasquini (Responsabile Ufficio analisi e monitoraggio crediti).

7. Contemporaneamente, Gianna Brandani e Patrizia Caroni cessano altresì dagli incarichi di Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web delle strutture di responsabilità in disattivazione, a decorrere rispettivamente dal **1 ottobre 2021** e dal **1 novembre 2021**.

8. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai contratti collettivi nazionali, atteso che la nuova struttura opererà in continuità rispetto alla struttura precedente, a decorrere dal **1 ottobre 2021**, a Gianna Brandani, appartenente alla categoria D, è attribuita la



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

responsabilità dell'**Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana**, con contestuale assegnazione alla medesima struttura. Gianna Brandani è nominata altresì Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web dell'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana. In caso di cessazione anticipata dalla funzione di responsabilità della predetta unità organizzativa, la funzione stessa sarà automaticamente ricoperta dal nuovo responsabile della u.o. ovvero dal responsabile della struttura gerarchicamente superiore fino all'individuazione di un nuovo nominativo.

9. Le assegnazioni di responsabilità delle unità organizzative di I e II livello di cui al presente atto, ad esclusione di quella di cui al precedente punto, sono definite nell'allegato 1 e avverranno previa selezione.
10. Ove, entro la data della loro attivazione, non sia individuato un titolare della posizione delle U.O., la relativa responsabilità è attribuita ad interim ai Responsabili delle relative Divisioni o U.O. gerarchicamente superiori, e nel caso di settore, alla U.O. di riferimento.
11. Gianni Gambassi è confermato Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web del sito di Ateneo con riferimento alla Divisione Ragioneria e tutte le relative articolazioni.
12. Con successivo provvedimento dell'Ufficio competente, saranno gestite le assegnazioni/trasferimenti di personale relativamente alle U.O. di nuova attivazione.

PROCEDIMENTI, ATTIVITA' E AFFARI, PESATURA

13. I responsabili delle U.O. di cui al presente atto proporranno alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, le opportune modifiche alla tabella dei procedimenti, attività e affari, nell'ambito della revisione in atto ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.
14. Per le U.O. di I livello già esistenti è confermata la pesatura di cui alla D.D.G. rep. n. 2345 del 6 luglio 2021 per il biennio 2021-2022. Per le unità di I livello di nuova costituzione di cui al presente atto, la pesatura è stabilita temporaneamente come segue: Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana (III fascia), Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana (III fascia), Ufficio protocollo (III fascia), Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (II fascia).

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative, attività

Allegato 1

AREA SISTEMA CONTABILE - Divisione ragioneria	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio bilancio e fiscalità	I	Predisporre le comunicazioni periodiche di allineamento rivolte ai responsabili delle strutture e delle aree al fine di fornire indicazioni operative in merito alle procedure contabili da seguire nel corso della gestione dell'esercizio, per le necessarie operazioni di assestamento e chiusura del bilancio e per tutti gli argomenti di competenza. Svolge attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo supportandole nello svolgimento dei processi contabili di programmazione, gestione, verifica del budget, revisione della programmazione e consuntivazione. Assicura la predisposizione e la gestione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi dell'Ateneo, del bilancio consolidato e l'integrazione con l'attività economica e finanziaria dei Dipartimenti e delle strutture assimilate. Gestisce le variazioni di bilancio; verifica la corretta allocazione delle risorse; monitora la programmazione e gestione della liquidità con riferimento ai vincoli sul fabbisogno ministeriale di cassa; presidia e garantisce il corretto funzionamento delle prassi contabili e del sistema informativo contabile (in collaborazione con AOSI); predisporre le dichiarazioni annuali e periodiche e gestisce gli adempimenti di natura fiscale; gestisce e monitora il rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli legislativi. Pianifica e monitora i flussi di cassa e del fabbisogno; gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere, la Banca d'Italia, gli organismi di controllo ministeriale; gestisce i flussi di ritorno della firma e del riscontro di tutti gli ordinativi d'incasso e di pagamento; predisporre atti in materia di competenza per il Collegio dei Revisori dei conti. Gestisce l'attività di analisi e monitoraggio dei crediti.	Anna Maria Morabito	31/12/2022
Settore fiscale (Ufficio bilancio e fiscalità)	Settore	Fatturazione attiva e relativi adempimenti; dichiarazioni annuali e periodiche (IRES, IRAP, IMU, Bollo, IVA); versamenti mensili IVA commerciale, estera, split payment e predisposizione modelli F24EP; adempimenti d'ateneo per il bollo virtuale; fatturazione e gestione fiscale di contratti e convenzioni per attività conto terzi; predisposizione, controllo e trasmissione dichiarazioni doganali mod. intrastat e fiscali mod. intra 12 e F24EP; consulenza generalizzata su attività conto terzi e su adempimenti fiscali legati a acquisti intra e extra comunitari.	Da individuare tramite selezione interna	

AREA ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione documentale e conservazione	II	Rappresenta un elemento di congiunzione tra i processi di digitalizzazione dell'Ateneo e gli elementi normativi che devono essere soddisfatti dal CAD. La Divisione sovrintende alle pratiche di protocollo, archiviazione e di conservazione, assicurando che le istruzioni descritte nel manuale di gestione siano recepite in modo adeguato dalle strutture, sia in termini di efficienza, sia in termini di compliance normativa. Gestisce e fa evolvere il manuale di gestione del documento informatico per venire incontro alle esigenze di semplificazione dell'utenza e per adeguarsi alla natura gestionale dei diversi contesti (dipartimenti, uffici, altre strutture). Riporta al Dirigente dell'Area, alla Divisione processi e architetture ed all'ufficio gestione della domanda tutte le necessarie esigenze di revisione dei processi che non sono soddisfatte dagli strumenti di protocollo.	Annalisa Manganelli	31/12/2022
Ufficio protocollo	I	L'ufficio assicura la gestione delle attività di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento dei documenti ricevuti dall'Ateneo, su supporto analogico e digitale, presidia l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale, definisce le regole per la corretta formazione degli archivi e aggiorna il Piano di fascicolazione dei documenti. Supporto alle procedure di registrazione e repertoriazione dei documenti e atti. Procede all'annullamento registrazioni a protocollo e a repertorio. Gestisce la tenuta e pubblicazione degli atti all'albo on line.	Da individuare tramite selezione interna	

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE - Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana	I	Cura la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello istituiti presso il Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive e il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche.	Gianna Brandani	31/12/2022
Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana	I	Cura la definizione della programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale del Dipartimento di Scienze Sociali, Politiche e Cognitive e del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche. Supporta la definizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici.	Da individuare tramite selezione interna	

STAFF DIRETTORE GENERALE	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION) / competenze nel caso di Settore	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale	I	Sovrintende alla realizzazione e gestione dei prodotti di informazione e comunicazione strategica e integrata. Gestisce il marchio di Ateneo e le attività connesse al sistema di immagine coordinata e ne verifica la corretta applicazione. Sovrintende le attività di comunicazione e, su richiesta, attività di marketing e pubblicità. Sovrintende alla realizzazione di prodotti informativi per i pubblici interni. E' responsabile dello sviluppo e della gestione del Portale di Ateneo e dei siti coordinati. E' responsabile delle attività del Centro stampa relative alla riproduzione e fascicolazione dei documenti dell'amministrazione centrale e, su richiesta, delle strutture periferiche. Sovrintende ai rapporti con i principali mezzi di comunicazione, diffondendo informazioni sulle attività, le iniziative, gli eventi e su quanto in generale e materia di interesse dell'Ateneo, ai fini della trasparenza, dell'accesso da parte dell'utenza e della promozione dell'immagine istituzionale. Coordina la comunicazione interna. Svolge le sue funzioni sulla base delle direttive del Magnifico Rettore.	Da individuare tramite selezione interna	
Settore stampa	Settore	Tiene i rapporti con i mass-media, diffondendo informazioni sulle attività, le iniziative, gli eventi e su quanto in generale e materia di interesse dell'Ateneo, ai fini della trasparenza, dell'accesso da parte dell'utenza e della promozione dell'immagine istituzionale. Collabora inoltre alla definizione dei contenuti della comunicazione interna.	Da individuare tramite selezione interna	
Settore comunicazione istituzionale e stampa digitale	Settore	Realizza e gestisce prodotti di informazione e comunicazione strategica e integrata. Sviluppa e gestisce i social network di Ateneo e le relative policy d'uso (social media management). Progetta e realizza le attività di comunicazione e, su richiesta, attività di marketing e pubblicità. Realizza prodotti informativi per i pubblici interni. Sviluppa progetti di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati.	Da individuare tramite selezione interna	