



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: INTEGRAZIONI ALLA D.D.G. REP. N. 2600/2021

IL DIRETTORE GENERALE

- Vista la D.D.G. rep. n. 2600/2021 (protocollo 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. 75 del 26 gennaio 2018 relativa all'attribuzione degli incarichi di responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti del sito di Ateneo ed i successivi provvedimenti di aggiornamento dei suddetti incarichi;
- considerato la necessità di integrare le attività dell'ufficio servizi agli studenti - Porta Romana e dell'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana (Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Area servizi allo studente) attivati dal 1 ottobre 2021 nonché al cambio denominazione dell'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne dove sono riorganizzate le attività;
- tenuto conto della necessità di precisare ulteriormente la mission della Divisione documentale e conservazione e della sotto articolazione denominata Ufficio protocollo attiva dal 1 novembre 2021;
- 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 e ad integrazione di quanto già stabilito con la D.D.G. rep. n. 2600/2021, a decorrere dal 1 ottobre 2021:

1. Nell'ambito dell'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana, confluiscono anche le attività di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello relative agli studenti del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne (DFCLAM).
2. L'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne cambia denominazione in **Ufficio progettazione corsi e programmazione - DFCLAM**.
3. Per l'Ufficio progettazione corsi e programmazione – DFCLAM è confermata la pesatura di cui alla D.D.G. rep. n. 2345 del 6 luglio 2021 per il biennio 2021-2022 stabilita per l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne (III fascia).



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4. A Cinzia Carmignani è confermato, fino al 31 dicembre 2022, l'incarico gestionale per la Segreteria amministrativa del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne e per l'Ufficio progettazione corsi e programmazione - DFCLAM (denominato Ufficio studenti e didattica Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne fino al 30 settembre 2021). Allo stesso modo è confermato anche l'incarico di Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web del sito di Ateneo relativamente all'Ufficio progettazione corsi e programmazione – DFCLAM.
5. Nell'ambito dell'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana sono istituiti due settori:
 - 5.1. Settore **PRODID – DIISM**, inerente la programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale, del Dipartimento di ingegneria dell'informazione e scienze matematiche (DIISM);
 - 5.2. Settore **PRODID – DISPOC**, inerente la programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale, del Dipartimento di scienze sociali, politiche e cognitive (DISPOC).
6. A decorrere dal 1 novembre 2021, le attività (mission) delle unità organizzative di I e II livello di cui all'allegato 1 al corrente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, sono riformulate alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi.
7. Resta invariato quanto altro disposto dalla D.D.G. rep. n. 2600/2021.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

Allegato 1

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).	Annalisa Manganeli	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 le caselle di posta elettronica certificata. Fornisce supporto alle procedure di registrazione e di repertoriazione dei documenti e atti. Provvede, dietro autorizzazione del responsabile della gestione documentale o del suo vicario, agli eventuali annulli delle registrazioni in uscita, entrata, tra uffici e dei repertori. Cura la gestione della banca dati del sistema di gestione documentale relativamente ai soggetti esterni (Titulus Access Control List)	Da individuare tramite selezione interna	