



ORIGINALE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Disp. DA n.60/Uff.Progr.Ris.Um.

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visto lo Statuto dell'Università di Siena, emanato con D.R. n. 746 del 31.10.1994;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D. L.vo n.165 del 30.3.2001;
- Vista la Disp. D.A. n.19 dell'8.11.2000 con cui si è proceduto ad una riorganizzazione dei servizi amministrativi dell'Università di Siena;
- 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 DR n.1024 del 29.5.2007, il quale prevede altresì che il Consiglio di Amministrazione proceda alla definizione degli uffici di livello dirigenziale;
- Visto il Regolamento per la valutazione della retribuzione di posizione e della prestazione dei dirigenti dell'Università degli Studi di Siena, emanato con DR n. 1025 del 29 maggio 2007;
- Vista la relazione del direttore amministrativo di presentazione della proposta per la riorganizzazione dei servizi dell'Università degli Studi di Siena, presentata al Senato Accademico in data 27.3.2008 e al Consiglio di Amministrazione in data 31.3.2008, e che stata oggetto di informazione preventiva e diffuso confronto con le Organizzazioni Sindacali;
- Informate le Organizzazioni Sindacali nell'incontro del 28.3.2008, tramite consegna del testo della proposta di delibera relativa ai ruoli della dirigenza ed agli uffici di livello dirigenziali, predisposta per il Consiglio di Amministrazione del 31.3.2008, e già inviata alle stesse ai sensi del protocollo per le relazioni sindacali di questo Ateneo che prevede, nell'allegato II – atti oggetto di informazione, l'invio ai soggetti sindacali destinatari dell'informazione, contemporaneamente ai membri del Consiglio di Amministrazione, gli atti istruttori oggetto di discussione nelle singole sedute di tale organo;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.3.2008 con cui, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 6, del 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 29.5.2007, sono stati identificati, ai sensi dell'art.1, comma 3, del medesimo regolamento, gli uffici di livello dirigenziali appartenenti alla dirigenza amministrativa e a quella tecnica, le modalità e i tempi della loro copertura, ed è stata definita l'efficacia delle attuali posizioni organizzative di vertice e di I livello;

DISPONE

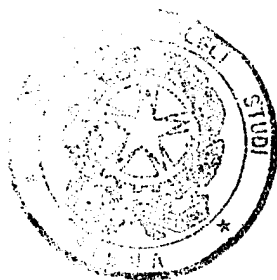
Art.1 - Ai sensi dell'art.1, comma 3, del regolamento per l'individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, e secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 31.3.2008, sono identificati i seguenti uffici di livello dirigenziale appartenenti rispettivamente alla dirigenza amministrativa e tecnica, come di seguito indicato e con le competenze di cui all'allegato 1), che fa parte integrante del presente provvedimento:

- *Uffici dirigenziali amministrativi:*
 - Area Servizi Ricettivi
 - Area Logistica
 - Area del Personale
 - Area Servizi allo Studente
 - Area Sistema Contabile
 - Area Ricerca e trasferimento tecnologico
- *Uffici dirigenziali tecnici:*
 - Area Edilizia
 - Area Sistemi informativi e documentali

Art.2 – Con successivi provvedimenti, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione (delibera n.1/31.3.2008), alla luce della scelte che gli organi di governo adotteranno e dei tempi di copertura della responsabilità dei suddetti uffici di livello dirigenziale secondo la tempistica fissata dal Consiglio di Amministrazione nella medesima seduta, sarà determinata la data di attivazione degli uffici dirigenziali stessi; sino alla data di attivazione delle nuove posizioni organizzative, le attuali posizioni organizzative di vertice e di I livello continuano a dispiegare la loro efficacia.

Dalla data di emanazione dei provvedimenti con cui saranno attivate le nuove posizioni organizzative di vertice, di I e II livello, le attuali posizioni di vertice di I livello le cui competenze confluiscono nelle nuove posizioni saranno disattivate.

Siena, 2 aprile 2008



Il Direttore Amministrativo



ALLEGATO 1)

COMPETENZE UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

DIRIGENZA AMMINISTRATIVA:

Area Servizi Ricettivi

Coordina, sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ateneo, la fruizione e l'utilizzazione delle strutture recettive dell'Ateneo per gli aspetti connessi alla attività convegnoistica e congressuale.

Si occupa del coordinamento e dello sviluppo delle attività di supporto alla convegnoistica dell'Ateneo, anche in relazione ad altri soggetti esterni.

Area Logistica

Si occupa degli acquisti di beni e servizi per l'Amministrazione centrale e di quelli centralizzati a livello di Ateneo, curandone la stipula dei relativi contratti e dei connessi adempimenti.

Promuove, per le forniture di beni o servizi, ipotesi di "contratti di Ateneo" utilizzabili anche dai centri di spesa. Offre supporto e consulenza tecnica e giuridica, nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni, a tutti i centri di spesa.

Cura l'esecuzione dei contratti e verifica la corrispondenza dei beni e dei servizi acquistati ai capitolati e sviluppa sistemi di controllo e monitoraggio da realizzarsi anche nei diversi centri di responsabilità.

Si occupa dello sviluppo di sistemi tesi alla razionalizzazione delle risorse ed al contenimento delle spese, relazionando periodicamente agli organi di governo sull'andamento delle stesse.

Garantisce lo svolgimento della funzione economica.

Garantisce delle diverse strutture l'erogazione dei servizi centralizzati.

Area del Personale

Si occupa del reclutamento del personale, curando le relative procedure concorsuali e selettive.

Gestisce la carriera giuridica e retributiva del personale.

Si occupa della gestione e della formazione del personale tecnico ed amministrativo.

Cura il collocamento e la mobilità interna del personale tecnico amministrativo.

Determina e liquida il trattamento retributivo e le connesse contribuzioni.

Provvede agli adempimenti connessi al trattamento pensionistico.

Provvede nei confronti degli enti esterni agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di gestione del personale e di lavoro.

Provvede all'aggiornamento normativo, per le materie di competenza, anche mediante l'emanazione di circolari e fornendo le eventuali indicazioni applicative.

Area Servizi allo Studente

Cura le attività inerenti la gestione della carriera degli studenti dei Corsi di Laurea, dei Dottorati di Ricerca, delle Scuole di Specializzazione, dei Master Universitari, dei Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e Formazione e delle Summer School.

Coordina la gestione amministrativa degli eventi della carriera dello studente che si compiono all'interno delle strutture didattiche (registrazione degli esami, gestione delle frequenze, redazione dei piani di studio, ...) determinando le modalità e le procedure da adottare. Fornisce agli studenti le informazioni inerenti la carriera, anche tramite gli sportelli informativi dislocati nei plessi didattici, coordinando a tal fine le complementari attività dei centri servizi amministrativi di facoltà.

Si occupa dei servizi di orientamento allo studente dalla fase di pre iscrizione alla fase di collocamento nel contesto lavorativo (accoglienza, tutorato e placement), anche promuovendo e curando a tal fine i rapporti con istituzioni pubbliche e soggetti privati.

Promuove e realizza servizi di sostegno allo studio in attuazione delle scelte e delle indicazioni degli organi di governo dell'Ateneo, anche promuovendo e curando a tal fine i rapporti con istituzioni pubbliche e soggetti privati.

E' competente per le funzioni inerenti l'istituzione e l'attivazione e modifica degli ordinamenti didattici.

Cura le pratiche amministrative relative agli esami di stato di abilitazione all'esercizio delle professioni.

Si occupa delle procedure amministrative inerenti il flusso degli studenti stranieri in entrata e in uscita.
Garantisce la produzione delle informazioni inerenti le banche dati relative agli studenti.

Area Sistema Contabile

Provvede alla gestione del bilancio sulla base delle indicazioni programmatiche adottate dagli organi di governo.
Garantisce le funzioni dell'Ufficio Ragioneria previste dal Regolamento per l'amministrazione, finanza e contabilità.

Provvede ad adempiere agli obblighi fiscali dell'Ateneo nei confronti delle amministrazioni centrali e periferiche, coordina il contenzioso di carattere fiscale.

Trasferisce le risorse finanziarie ai centri di spesa, in coerenza con i vincoli regolamentari ed organizzativi.

Sovrintende al Sistema Informatico di Contabilità.

Si occupa di tutta la fatturazione attiva di Ateneo, della contabilità dei fornitori e dei clienti e della tenuta dei libri contabili obbligatori.

Area Ricerca e trasferimento tecnologico

Si occupa dell'attribuzione delle risorse destinate dall'Ateneo all'attività di ricerca (Piano di Ateneo della Ricerca, assegni di ricerca e borse di ricerca) secondo le indicazioni programmatiche degli organi di governo, relazionando periodicamente in ordine alla loro utilizzazione.

Ricerca e rende note le opportunità di finanziamento, sia interne che esterne, anche in relazione alle specifiche esigenze delle singole strutture.

E' il referente amministrativo nei rapporti con i soggetti finanziatori della ricerca; facilita il rapporto tra le strutture dell'Ateneo e i soggetti finanziatori stessi.

Supporta le strutture dell'Ateneo ed i Centri servizi amministrativi dei Centri di spesa nell'attività di progettazione e rendicontazione dei progetti di formazione e ricerca.

Cura lo sviluppo e coordina l'aggiornamento del sistema dell'anagrafe della ricerca.

Cura le procedure per la pubblicazione di bandi e l'attribuzione di Borse/Premi di Studio finalizzati a sostenere l'attività di ricerca.

Si interfaccia tra i soggetti che fanno ricerca e il mondo esterno con la finalità di promuovere e valorizzare la ricerca.

Promuove e coordina iniziative fra l'università e l'impresa, al fine di realizzare attività conoscitive ed informative per sviluppare i reciproci rapporti ed individuare nuove opportunità.

Svolge attività di studio di forme organizzative e contrattuali per il trasferimento dal sistema di ricerca al sistema produttivo.

Cura l'attività di Fund Raising dell'Ateneo creando relazioni tra Università e le istituzioni e gli enti presenti sul territorio locale, regionale e nazionale.

Cura le procedure amministrative per la valorizzazione della proprietà industriale; favorisce e supporta gli spin-off di Ateneo.

DIRIGENZA TECNICA:

Area Edilizia

Programma, pianifica e coordina le opere pubbliche e le attività edilizie in genere in tutte le fasi caratterizzanti la progettazione e la direzione ed il collaudo dei lavori di nuova realizzazione con i relativi arredamenti ed elementi dell'architettura d'interni, ristrutturazione e manutenzione dei beni immobili e degli impianti tecnologici, sulla base degli indirizzi degli organi di governo dell'Ateneo.

Gestisce il processo di sviluppo e valorizzazione del patrimonio edilizio e ne cura le relative procedure nel rispetto dei programmi e dei livelli prestazionali economici, qualitativi e temporali dell'Ateneo e degli standard di sicurezza previsti dalle norme.

Formula proposte in ordine agli accordi di programma con altre amministrazioni ed alle conseguenti conferenze di servizi.

Cura gli appalti di lavori, forniture di beni e servizi relativi alla realizzazione, ristrutturazione e manutenzione degli immobili.

Promuove, nell'ambito progettuale e realizzativo, lo sviluppo dell'edilizia sostenibile e del risparmio energetico.

Supporta gli organi di governo nella definizione dei criteri e nella assunzione di decisioni in ordine alla assegnazione degli spazi alle diverse strutture organizzative.

Mantiene un costante coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo al fine di garantire la conformità di legge in materia di sicurezza di tutti gli interventi programmati e realizzati.
Provvede all'aggiornamento normativo, per le materie di competenza, anche mediante l'emanazione di circolari e fornendo le eventuali indicazioni applicative.

Area sistemi informativi e documentali

Realizza e coordina le attività di supporto alla gestione dei sistemi informatici in dotazione all'Ateneo.

Si occupa della gestione delle applicazioni informatiche centralizzate di supporto all'attività didattica, ricerca e amministrativa curando la manutenzione dei relativi server ed archivi dati.

Cura la manutenzione delle attrezzature destinate alle singole postazioni di lavoro delle strutture dell'amministrazione centrale.

Provvede all'adozione degli opportuni sistemi per garantire la sicurezza delle informazioni e dei dati.

Propone e sviluppa nuove soluzioni informatiche tese alla innovazione tecnologica dell'Ateneo, anche al fine di garantire la congruità e l'unicità degli archivi dati.

Garantisce gli adempimenti normativi in ordine all'amministrazione digitale, anche svolgendo funzione di coordinamento rispetto alle strutture coinvolte ed interessate.

Cura, anche tramite il Protocollo elettronico, gli archivi documentali inerenti i procedimenti e le attività amministrative delle strutture individuate dal Regolamento di Ateneo sui procedimenti amministrativi.

Sviluppa e cura gli strumenti necessari per garantire i flussi informativi interni all'Ateneo.

Propone e sviluppa nuove soluzioni informatiche