

**ORIGINALE**UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI SIENA  
Banchi di Sotto, 55 - tel. 0577/232000 - SienaArea del personale  
Divisione amministrazione personale tecnico e amministrativo,  
servizio sanitario e pensioniDDA Rep. 642/2012  
PR. N. 36335 VII/4  
...2.5.LUG.2012.....

Oggetto: Assegnazione del Personale Tecnico e Amministrativo ai Presidi.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare: l'art. 4 che stabilisce il principio della distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, e attuazione e gestione amministrativa dall'altro, attribuendo agli organi di governo l'attività di indirizzo politico amministrativo e ai dirigenti l'attività di gestione; l'art. 5 che individua in capo agli organi preposti alla gestione, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 2, comma 1, il potere di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro;
- vista la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, 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 lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G. U. n. 49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- visto il D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, ed in particolare l'art. 2, comma 10, let. d);
- visto il modello organizzativo illustrato relativo alla nuova organizzazione dipartimentale:
  - in data 4 giugno 2012 alla Giunta dei Direttori di Dipartimento allargata a quattro tra i referenti dei nuovi dipartimenti individuati sulla base della suddivisione dei presidi;
  - in data 5 giugno 2012 al Senato Accademico;
  - in data 7 e 18 giugno 2012 e 18 luglio 2012 alle OO.SS. e alla RSU negli incontri di informazione preventiva sindacale;
  - in data 19 giugno 2012 ai referenti dei nuovi dipartimenti;
  - in data 22 giugno 2012 al Collegio dei Direttori dei vecchi dipartimenti;
- condiviso dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.6.2012;
- visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20.07.2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- ritenuto di dover completare l'attuazione del citato modello organizzativo allegato, procedendo all'istituzione dei Presidi, quali strutture che forniscono servizi logistici e organizzativi comuni, indispensabili al buon funzionamento di tutti i Dipartimenti presenti nello stesso plesso o area;
- ritenuto opportuno, in relazione al numero, alla dislocazione e alla dimensione dei Dipartimenti individuare i seguenti sette Presidi: Le Scotte, Pian dei Mantellini – Porta Laterina, Polo umanistico (San Galgano, Funaioli – Mazzi e Fieravecchia), San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Via Mattioli;
- ritenuto di non istituire un Presidio per la sede di Arezzo e di affidare i servizi generali comuni (Dipartimento, Biblioteca Facoltà di Lettere e sezione del Centro Linguistico di Ateneo facenti capo a responsabili della sede di Siena, corsi di studio in via di esaurimento facenti capo alla Facoltà di

Economia e alla Facoltà di Ingegneria) al Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale, allo scopo di snellire l'organizzazione;

- ritenuto inoltre di dover individuare almeno nelle seguenti le attività presidiate dalle suddette strutture organizzative, anche con riferimento ai servizi minimi essenziali in caso di astensione dal lavoro: gestione delle aule, dei laboratori comuni, delle manutenzioni generali, dei parcheggi, dei servizi informatici comuni (per studenti e docenti) e della telefonia, degli spazi studenti, degli spazi ristoro, del front office, delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici), dei servizi di raccolta dei rifiuti, del controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni), nonché di altri servizi particolari, eventualmente presenti, quali stabulari, cinema, orto botanico, automezzi, smistamento della posta;
- ritenuta la necessità di procedere all'assegnazione del Personale Tecnico e Amministrativo alle nuove strutture organizzative, individuando, altresì, coloro che svolgeranno i compiti di Referente, in modo da permettere il buon funzionamento dei Presidi;
- sentito il Magnifico Rettore;

### DISPONE

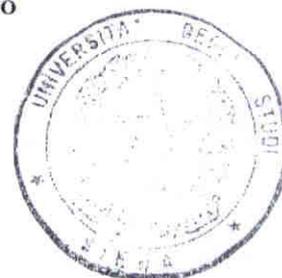
- 1) Per quanto espresso in premessa sono previsti i seguenti Presidi:
  1. Presidio "Le Scotte"
  2. Presidio "Pian dei Mantellini – Porta Laterina"
  3. Presidio "Polo Umanistico" (San Galgano, Funaioli – Mazzi e Fieravecchia)
  4. Presidio "San Francesco"
  5. Presidio "San Miniato"
  6. Presidio "San Niccolò"
  7. Presidio "Mattioli";
- 2) ai Presidi saranno attribuite almeno le seguenti attività, anche con riferimento ai servizi minimi essenziali in caso di astensione dal lavoro:

gestione delle aule, dei laboratori comuni, delle manutenzioni generali, dei parcheggi, dei servizi informatici comuni (per studenti e docenti) e della telefonia, degli spazi studenti, degli spazi ristoro, del front office, delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici), dei servizi di raccolta dei rifiuti, del controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni), nonché di altri servizi particolari, eventualmente presenti, quali stabulari, cinema, orto botanico, automezzi, smistamento della posta;
- 3) ai Presidi viene assegnato il Personale Tecnico e Amministrativo di cui all'allegato elenco, parte integrante del presente provvedimento, e vengono altresì individuati i relativi Responsabili;
- 4) i Presidi fanno capo gerarchicamente all'Amministrazione Centrale e collaborano operativamente con tutte le strutture presenti del presidio;
- 5) ciascun presidio sarà organizzato tenendo anche conto della specificità dei servizi da erogare; fino alla istituzione, che avverrà con apposita disposizione, il Personale continuerà a svolgere le attuali funzioni, salvo quanto occorra per l'avvio delle nuove strutture.

Il Direttore Amministrativo

Ines Fabbro

Siena, 25 LUG. 2012



# ORGANIZZAZIONE dei NUOVI DIPARTIMENTI

17

## 1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

I nuovi Dipartimenti svolgeranno le funzioni della

- **didattica**
- **ricerca**
- **gestione amministrativo-contabile**

Elemento qualificante della loro attività sarà la definizione di più forti

- **relazioni con l'esterno**
- **programmi di sviluppo**

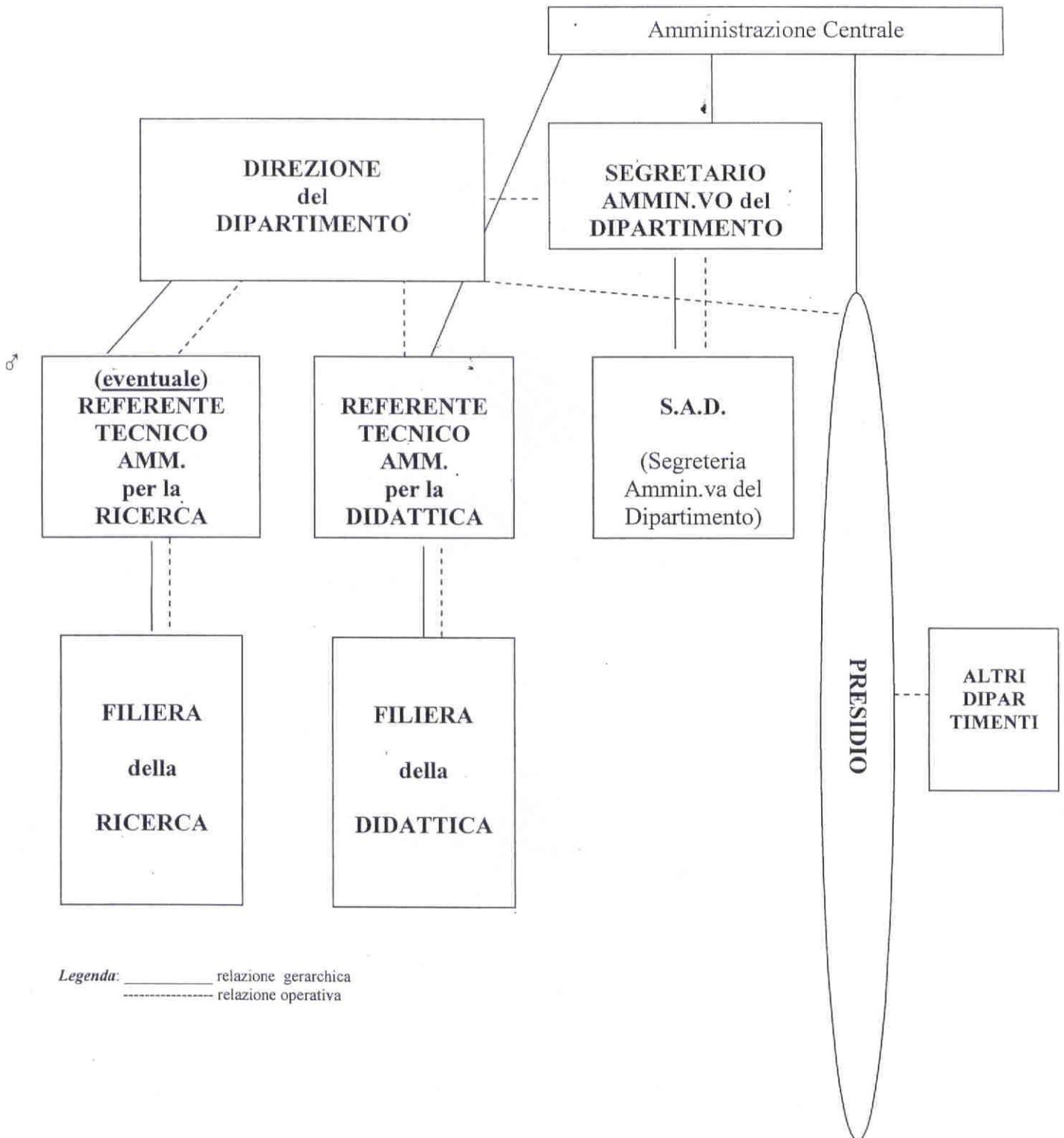
anche in una **prospettiva internazionale**.

Il modello costituisce un indispensabile elemento di riferimento, anche per consentire una imprescindibile visione organica ed ordinata del nostro Ateneo e della sua struttura.

Allo stesso tempo, però, per sua natura è destinato ad evolversi, per ragioni endogene ed esogene.

L'organizzazione sarà accompagnata da processi di formazione riguardanti sia le competenze proprie di ogni area funzionale sia le capacità c.d. trasversali/manageriali.

A questo momento, sentite le varie componenti dell'Ateneo, il modello organizzativo più appropriato, tenendo conto delle risorse a disposizione, è quello basato sull'individuazione di tre settori: ricerca, didattica e attività amministrativa. Può essere rappresentato nel modo seguente.



(Il rapporto di lavoro si compone di due diverse tipologie di relazioni, quella gerarchica e quella operativa. La **relazione gerarchica** ha ad oggetto la gestione del rapporto giuridico tra le parti e la individuazione di compiti ed obiettivi generali, vale a dire la definizione del quadro di riferimento dell'attività e delle connesse responsabilità da parte del superiore nei confronti del subordinato. La **relazione operativa** ha ad oggetto la concertata definizione, nel rispetto del rapporto gerarchico, degli obiettivi di tipo operativo e delle connesse attività necessarie al loro raggiungimento.)

**Direzione del Dipartimento**

Costituita dagli Organi di Governo del Dipartimento (Direttore, Consiglio, eventuale Giunta, Commissione Paritetica, ecc.).

**Indirizza e coordina** tutte le funzioni della struttura.

**Segreteria Amministrativa del Dipartimento**

Composta dal Segretario Amministrativo (uno per ciascun Dipartimento) e dai suoi collaboratori. Cura la **gestione amministrativo-contabile**.

**Settore della Didattica**

Composto dal Referente Tecnico-Amministrativo per la Didattica (uno per ciascun Dipartimento) e dai suoi collaboratori.

Cura

- a) il supporto didattico per gli aspetti di:
  - **regolamento didattico**
  - **programmazione dell'offerta formativa**
  - **piano di studi**
  - **affari generali**

b) la **gestione carriere degli iscritti ai corsi** di cui la struttura è **Dipartimento di riferimento**.

Lo svolgimento nei Dipartimenti della gestione carriere degli studenti è individuato - in applicazione dei principi generali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché del principio di semplificazione ribadito dalle leggi più recenti e dallo Statuto - quale soluzione organizzativa al momento più idonea ad affrontare efficacemente le questioni, emerse nella prassi ed evidenziate più volte dagli studenti, di disallineamento tra la fase della predisposizione dell'offerta formativa e la fase della gestione amministrativa delle loro carriere giuridiche.

**Settore della Ricerca**

Composta dai collaboratori dei gruppi di ricerca del Dipartimento che applicano gli indirizzi e le decisioni assunti dalla Direzione del Dipartimento per quanto riguarda la funzione della ricerca scientifica. Laddove ne ricorrano particolari presupposti di complessità scientifica ed organizzativa delle strutture, sarà individuato un Referente Tecnico-Amministrativo per la Ricerca.

**Presidi (o Poli)**

Strutture che forniscono servizi logistici e organizzativi comuni - indispensabili al buon funzionamento di tutti i Dipartimenti presenti nello stesso plesso o area - inerenti agli spazi non di pertinenza né gestibili dal singolo Dipartimento.

Dipendono dall'Amministrazione generale.

Previsti al momento sono:

- 1) **Arezzo**
- 2) **Le Scotte**
- 3) **Pian dei Mantellini-Porta Laterina**
- 4) **Polo umanistico (San Galgano, Funaioli-Mazzi e Fieravecchia)**
- 5) **San Francesco**
- 6) **San Miniato**
- 7) **San Niccolò**
- 8) **Via Mattioli.**

Fra gli altri compiti, svolgono i seguenti:

- **smistamento della posta**
- **gestione delle aule**

- gestione dei laboratori comuni
- manutenzioni generali
- gestione dei parcheggi
- gestione dei servizi informatici comuni (per studenti e docenti) e della telefonia
- gestione degli spazi studenti
- gestione degli spazi ristoro
- gestione del front office
- gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)
- gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti
- controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)
- gestioni di altri servizi particolari, come stabulari, cinema, orto botanico, automezzi.

## 2. IL RUOLO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

### PRESUPPOSTI

- A) E' stata preliminarmente effettuata un'apposita **ricognizione** analitica di consistenza, distribuzione ed effettivi compiti svolti dal personale tecnico e amministrativo che opera attualmente nei Dipartimenti e nei Centri di Servizio di Facoltà.
- B) Sono state individuate le seguenti **linee guida**:
- o valorizzare le capacità, le conoscenze e le esperienze possedute;
  - o tener conto della situazione esistente, con scostamenti dall'assetto attuale nei casi indispensabili od opportuni, avendo presenti anche le richieste degli interessati;
  - o evitare l'eccessiva frammentazione delle competenze, delle attività e delle strutture (che porta alla perdita della visione d'insieme dei processi amministrativi e organizzativi, e dunque al depauperamento professionale), e consentire il consolidamento di comunità di pratiche e professionali.
- C) Sono stati considerati i **livelli di complessità delle nuove strutture dipartimentali**, basandosi sui seguenti aspetti.
- **Numerosità di docenti**, come criterio trasversale.
  - **Dimensione scientifica**, mirando a garantire la continuità dei programmi in corso dei gruppi di ricerca esistenti e tenendo conto della specificità professionalità dei singoli tecnici.
  - **Dimensione didattica**, considerando i seguenti indicatori:
    - 1) n° CdL/LM in titolarità/contitolarità con riferimento
    - 2) n° CdL/LM in titolarità/contitolarità piena
    - 3) n° CdL/LM in titolarità/contitolarità ripartita
    - 4)-5)-6) n<sup>i</sup> studenti CdL/LM computati corrispondentemente alla rispettiva modalità di computo dei corsi sub 1)-2)-3)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Esempio: se del corso x con 1000 iscritti è titolare il Dipartimento A e del corso y con 1500 iscritti sono contitolari i Dipartimenti A, B e C, con quest'ultimo come Dipartimento di riferimento, allora si avrà:

	indicatore 1	indicatore 2	Indicatore 3	indicatore 4	indicatore 5	indicatore 6
Dip.to A	1	2	1,33	1000	2500	1500
Dip.to B	0	1	0,33	0	1500	500
Dip.to C	1	1	0,33	1500	1500	500

Si è tenuto conto che il numero dei corsi e dei curricula induce una complessità maggiore del numero degli studenti.

Questi fattori sono stati assunti per determinare il fabbisogno di collaboratori rispetto alla filiera della Didattica.

- **Dimensione finanziaria**, considerando, oltre al criterio generale della numerosità dei docenti, i seguenti indicatori:

1) budget gestito,

2) ammontare delle entrate per ricerca, facendo particolare attenzione ai progetti internazionali,

3) ammontare medio nell'ultimo triennio delle uscite per ricerca.

Questi fattori sono stati assunti per determinare il fabbisogno di collaboratori rispetto a ciascuna Segreteria Amministrativa di Dipartimento.

#### CONCLUSIONI

Sulla base di tutti gli elementi sopra citati, nonché dei processi di digitalizzazione in corso, si ritiene opportuno che:

- **le risorse umane finora impegnate nei Centri di Servizio di Facoltà** (che saranno soppressi, insieme alle Facoltà stesse), **siano collocate in parte nei nuovi Dipartimenti per le funzioni di supporto alla didattica ed in parte nei Presidi;**

- **alcune unità (29) fra quelle finora impegnate nell'Amministrazione Centrale (Divisione Corsi di I e II Livello), siano collocate nei nuovi Dipartimenti per la gestione delle pratiche e dell'assistenza agli studenti e ai docenti;**

- **la maggioranza delle risorse umane già presenti nei Dipartimenti sia confermata nei nuovi Dipartimenti, talora con un rafforzamento delle unità** assegnate rispetto alla situazione precedente.

#### NOTE FINALI

- **la presente organizzazione non riguarda il Sistema bibliotecario di Ateneo**, anche in virtù delle sue specificità statutarie.
- **non sono state considerate le persone convenzionate con il SSN**, in ragione della peculiarità delle loro funzioni.
- a tutela del miglior svolgimento del lavoro amministrativo e degli studenti e per consentire la serenità degli operatori e la miglior efficacia del supporto alla didattica e alla ricerca, **l'operatività dell'assegnazione del personale tecnico e amministrativo alle nuove strutture sarà graduale** e completata man mano che i singoli dipartimenti si saranno effettivamente sostituiti alle Facoltà in tutti i loro compiti e che saranno in grado di utilizzare le nuove procedure contabili e amministrative.

Personale Tecnico e Amministrativo assegnato ai Presidi

Presidio	Cognome e Nome	Funzioni
Presidio "Le Scotte"	BRUNI CARLO	Responsabile Presidio
Presidio "Le Scotte"	BRATTO ENRICO	
Presidio "Le Scotte"	DE LUCA ANTONELLA	
Presidio "Le Scotte"	FRANCINI FRANCO	
Presidio "Le Scotte"	GUERCIA ILARIA	
Presidio "Le Scotte"	LUCENTI GIANNI	
Presidio "Le Scotte"	MIGLIACCIO PIERLUIGI	
Presidio "Le Scotte"	PIANIGIANI FABRIZIO	
Presidio "Le Scotte"	PITOCOCCO MICHELA	
Presidio "Le Scotte"	ROSSI ANDREA	
Presidio "Le Scotte"	SAMMICHELI MARCO	
Presidio "Le Scotte"	SARTINI PIERPAOLO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	GRAZIOSI BARBARA	Responsabile Presidio
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	BURACCHI CONCITA	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	CHIASSAI FRANCESCO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	CONTI FRANCESCO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	DONATI ANDREA	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	GARONI ENZO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	MARI GABRIELE	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	MENSINI FEDERICO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	ROMI MARCO	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	SANTI SIMONE	
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	SBARDELLATI LUCREZIA	
Presidio "Polo Umanistico"	BATIGNANI ROVENO	Responsabile Presidio
Presidio "Polo Umanistico"	ANZANI ROSALBA	
Presidio "Polo Umanistico"	FLORIANI STEFANIA	
Presidio "Polo Umanistico"	LO RE MARIA STELLA	
Presidio "Polo Umanistico"	MAGNELLI GIACOMO	
Presidio "Polo Umanistico"	MARIOTTI ROBERTO	
Presidio "Polo Umanistico"	RICCI GUIDO	
Presidio "San Francesco"	VALACCHI MARIA LUISA	Responsabile Presidio
Presidio "San Francesco"	RUSTICI CLAUDIA	
Presidio "San Francesco"	BARTALI GABRIELE	
Presidio "San Francesco"	BENCINI ROBERTA	
Presidio "San Francesco"	FRASCONI ANNA	
Presidio "San Francesco"	PRATALI LUCIANO	
Presidio "San Francesco"	RUSSO RITA	
Presidio "San Francesco"	SANI SIMONA	
Presidio "San Francesco"	VALLETTA ROSA	
Presidio "San Miniato"	AURIGI STEFANO	Responsabile Presidio
Presidio "San Miniato"	ANTOMPAOLI MARIA LUISA	
Presidio "San Miniato"	BALESTRI MICHELE	
Presidio "San Miniato"	BELLONI MASSIMO	
Presidio "San Miniato"	CENCIONI BARBARA	
Presidio "San Miniato"	CIOMPI ELENA	
Presidio "San Miniato"	COSTA LORENZO	
Presidio "San Miniato"	GAMBERUCCI LEONARDO	
Presidio "San Miniato"	GARDI UMILE	
Presidio "San Miniato"	GASPERINI SIMONE	
Presidio "San Miniato"	GRANDI LUCA	
Presidio "San Miniato"	LUCHERINI EMANUELE	
Presidio "San Miniato"	MAZZEI GIANLUCA	
Presidio "San Miniato"	NARDI ANTONELLA	
Presidio "San Miniato"	PAPINI FILIPPO	

14

Personale Tecnico e Amministrativo assegnato ai Presidi

Presidio	Cognome e Nome	Funzioni
Presidio "San Miniato"	PIERAGNOLI FABIO	
Presidio "San Miniato"	QUARANTA MUTATA	
Presidio "San Miniato"	ROSATI DIEGO	
Presidio "San Miniato"	VALLONE MARIA ORSOLA	
Presidio "San Miniato"	GORELLI BEATRICE	
Presidio "San Niccolò"	VANNINI ANTONELLA	Responsabile Presidio
Presidio "San Niccolò"	BONECHI STEFANIA	
Presidio "San Niccolò"	MANNUCCI PAOLO	
Presidio "San Niccolò"	CHIESI RICCARDO	
Presidio "San Niccolò"	LEONCINI MARIO	
Presidio "San Niccolò"	MATTII UMBERTO	
Presidio "San Niccolò"	NALDINI MARIA GRAZIA	
Presidio "Mattioli"	BENOCCI ALBERTO	Responsabile Presidio
Presidio "Mattioli"	COLLET ALBERTO	
Presidio "Mattioli"	FILIPPESCHI MARCELLO	
Presidio "Mattioli"	MALLARDO FRANCESCO	
Presidio "Mattioli"	MARCHIONNI ROBERTO	
Presidio "Mattioli"	MORI LUIGI	
Presidio "Mattioli"	PICASCIA STEFANO	
Presidio "Mattioli"	RUSTICI FRANCESCO	

12