



- Provveduto all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

## DISPONE

1 - A integrazione della Disp. DA n. n.142 del 12.9.2011, e a decorrere dal **1° febbraio 2012**, nell'ambito dell'unità organizzativa di II livello **Divisione ragioneria**, istituita con Disp DA n.63 del 19.5.2011, vengono trasferite le attività inerenti agli stipendi del personale dipendente, a tutti gli altri compensi, ivi compresi quelli per borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, contratti di lavoro autonomo e missioni. Conseguentemente, nell'ambito della Divisione stessa, viene individuata la seguente posizione organizzativa di I livello, come definita dal "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza", in cui le descritte attività confluiscono:

### Ufficio stipendi e trattamenti economici

#### Obiettivi:

Sulla base della determinazione e liquidazione effettuata in via generale dai competenti uffici dell'Area del personale, eroga il trattamento economico fondamentale, integrativo e accessorio spettante alle varie tipologie di personale universitario, provvedendo ai connessi adempimenti fiscali, extraerariali e previdenziali.

Provvede al pagamento delle altre tipologie di compensi, ivi compresi quelli per borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato e contratti di lavoro di lavoro autonomo.

Provvede alla liquidazione ed erogazione del rimborso missioni.

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per l'Ufficio stipendi e remunerazioni sono dettagliatamente descritte nella scheda analitico descrittiva allegata al presente provvedimento, di cui fa parte integrante.

Dalla medesima data, e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Lucia Guerrini, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità dell'Ufficio stipendi e trattamenti economici.

La responsabilità come sopra individuata è attribuita per un periodo di due anni e potrà essere confermata con le medesime formalità.

La Dott.ssa Lucia Guerrini cessa contestualmente dalla posizione di Responsabile dell'Ufficio coordinamento centri di responsabilità e di spesa, attribuita con Disp. DA n.142 del 12.9.2011, responsabilità che viene assunta ad interim dalla Sig.a Isabella Piersimoni, responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità generale.

2 - A decorrere <sup>leggasi "dal 1° febbraio 2012"</sup> ~~dalla data del presente provvedimento~~, nell'ambito dell'Area del personale, viene istituita la seguente posizione organizzativa di II livello: *EW*

### Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni

#### Obiettivi:

E' responsabile della gestione giuridica, di carriera e inerente al trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il SSN.

Supporta il Rettore nei rapporti con l'AOUS, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.

E' responsabile, in collaborazione con gli enti previdenziali, degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario.

Dalla medesima data, e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni.

La responsabilità come sopra individuata è attribuita per un periodo di due anni e potrà essere confermata con le medesime formalità.

Entro quindici giorni dalla data del presente provvedimento, la Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas presenterà una scheda analitico descrittiva della posizione stessa relativamente alle attività, ai processi, alle procedure nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione. Ove necessario, l'organizzazione interna può prevedere unità specialistiche dotate di specifiche responsabilità-obiettivo.

Unitamente alla scheda di cui sopra, dovrà altresì presentare una proposta di organizzazione interna della divisione stessa. Nel caso in cui tale proposta contenga anche l'articolazione della divisione in unità organizzative di I livello, la compilazione della scheda analitico descrittiva dovrà essere effettuata anche per ciascuna di tali unità organizzative.

Inoltre, la stessa, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà alla ripartizione del personale assegnato alla Divisione tra le proposte unità organizzative in cui si articola la Divisione stessa: tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della Divisione medesima.

**3 -** Dalla data di attivazione delle nuove posizioni organizzative di cui sopra, è pertanto disposta la disattivazione delle seguenti unità di base e/o posizioni organizzative di I e II livello precedentemente previste nell'ambito dell'Area del personale:

- Divisione retribuzioni, compensi e contribuzioni (istituita con Disp DA n.70 del 6.5.2001)
- Divisione retribuzioni e rapporti con il servizio sanitario (istituita con Disp DA n.63 del 19.5.2011)
- Ufficio stipendi
- Ufficio remunerazione collaborazioni, borse di studio e assegni di ricerca

**4 -** A decorrere dal **1° febbraio 2012**, e sentiti i rispettivi Responsabili di Divisione, all'Ufficio stipendi e trattamenti economici e alla Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e pensioni viene assegnato il **personale tecnico e amministrativo** di cui all'allegato elenco, anche esso parte integrante del presente provvedimento.

Inoltre, le attività e i compiti affidati a ciascuna unità di personale assegnata alle nuove unità organizzative saranno sinteticamente descritti in una specifica scheda informativa, volta a ottenere una oggettiva e veritiera descrizione delle attività e dei compiti stessi al fine sia di una corretta collocazione del personale sia di un ampliamento e miglioramento innovativo dei servizi resi, il cui periodico aggiornamento è a cura del Responsabile della relativa articolazione organizzativa sentito il Responsabile della Divisione di riferimento.

Siena, **13 FEB. 2012**

**Il Direttore Amministrativo**  
Ines Fabbro



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ines Fabbro'.



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

*Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.*

### 1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO STIPENDI E TRATTAMENTI ECONOMICI**

TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE RAGIONERIA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Sulla base della determinazione e liquidazione effettuata in via generale dai competenti uffici dell'Area del personale, eroga il trattamento economico fondamentale, integrativo e accessorio spettante alle varie tipologie di personale universitario, provvedendo ai connessi adempimenti fiscali, extraerariali e previdenziali.

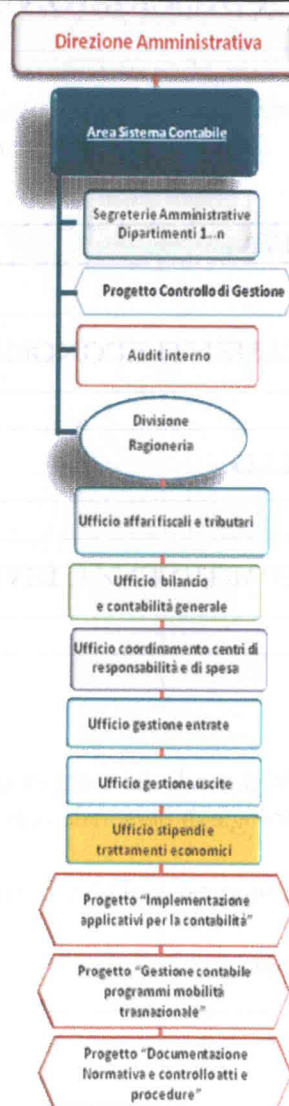
Provvede al pagamento delle altre tipologie di compensi, ivi compresi quelli per borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato e contratti di lavoro di lavoro autonomo.

Provvede alla liquidazione ed erogazione del rimborso missioni.

MP



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





### 3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Implementazione Banca dati DALIA MIUR - Dati spesa personale	Assicura
Borse di studio per attività di ricerca, post-dottorato, post lauream, premi di laurea: pagamento compensi	Assicura
Assegni di ricerca: pagamento compensi	Assicura
Borse di studio (dottorandi, specializzandi, meriti sportivi, prestiti d'onore, premi in corso di studio): pagamento compensi	Assicura
Personale universitario - cambio codice o domicilio fiscale	Assicura
Personale docente - Compensi per commissioni di laurea	Assicura
Personale universitario – Pagamento compensi commissioni esami di stato e per commissioni giudicatrici di concorso	Assicura
Personale docente - Trattenuta ONAOSI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari italiani)	Garantisce
Personale tecnico amministrativo – Pagamento compenso incentivante per attività di progettazione	Assicura
Personale tecnico amministrativo - Erogazione compensi per attività di formazione	Assicura
Personale universitario - Indennità di carica – Erogazione Gettoni di presenza per gli organi accademici	Assicura
Personale tecnico amministrativo - erogazione trattamento accessorio categorie B, C, D	Assicura
Personale tecnico amministrativo EP - Erogazione retribuzioni di posizione e risultato categoria EP	Assicura
Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	Garantisce
Personale universitario – Liquidazione ed erogazione assegni per il nucleo familiare e assegno alimentare	Garantisce
Personale universitario - Giornalisti - contribuzione previdenziale INPGI	Assicura
Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	Garantisce
Personale universitario - INPDAP, cartolarizzazione crediti	garantisce
Personale universitario - Iscrizione e revoca al sindacato	Assicura



Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Garantisce
Personale universitario: Erogazione retribuzione	Assicura
Certificazioni redditi da lavoro dipendente CUD	Garantisce
Contabilizzazione riscatti e rendiconti	Garantisce
Rendicontazione ritenute sindacali	Assicura
Denunce fiscali (mod. 730 etc.) risultati contabili	Garantisce
Personale Universitario - Accantonamento TFR	Garantisce
Personale universitario - Adempimenti contributivi	Garantisce
Personale universitario - Adempimenti fiscali	Garantisce
Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	Garantisce
Personale universitario - Rendicontazione INAIL	Garantisce
Deleghe polizze assicurative	Garantisce
Personale universitario - Contabilizzazione prestiti e cessioni del quinto dello stipendio	Garantisce
Rimborso spese e missioni al personale universitario e a esterni (es. stagisti, dottorandi, etc.)	Assicura
Incarichi di lavoro autonomo (cococo e occasionali) - erogazione compensi e/o rimborsi spese	Assicura
Collaborazioni Coordinate e Continuative (cococo) - INPS gestione separata	Assicura
Collaborazioni Coordinate e Continuative (cococo) - posizione INAIL	Assicura
Certificazione retribuzioni lavoro autonomo	Provvede
Versamenti contributi e ritenute	Garantisce
Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP e Denuncia mensile INPS	Garantisce
Dichiarazione e versamenti INAIL	Provvede
Modello 770 semplificato	Provvede
Adempimenti relativi al Conto Annuale per la Ragioneria Generale dello Stato	Assicura
Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo di Ateneo	Collabora
Predisposizione della previsione di spesa del personale da inviare al MEF per il tramite della Ragioneria Territoriale dello Stato (SICO)	Partecipa

**(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:**

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

**Assicura, garantisce** sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

**Assegna, coordina, guida, sovrintende** e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

**Collabora, assiste, contribuisce, partecipa** e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre posizioni non dipendenti.



Responsabilità diretta di tipo gestionale

**Cura, organizza, provvede, pianifica**, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

**Effettua, elabora, realizza, verifica**, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.



#### 4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Ufficio Bilancio	Predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo di Ateneo	Collaborativo
Area del personale	Predisposizione della previsione di spesa del personale da inviare al MEF per il tramite della Ragioneria Territoriale dello Stato (SICO)	Collaborativo
Centri di spesa	Determinazione del costo del personale	Collaborativo/Consulenziale
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
INAIL, INPS, INPDAP e Agenzia delle Entrate	Consulenza e verifica degli atti inerenti alle denunce contributive e fiscali	Consulenziale
Organizzazione Sindacali Territoriali	Rendicontazione sul numero degli iscritti e sulle trattenute sindacali operate	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

Personale tecnico e amministrativo afferente all'Ufficio stipendi e trattamenti economici e alla Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni

Unità organizzativa di II livello	Unità organizzativa di I livello	Matricola	Cognome e Nome
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	5395	GUERRINI LUCIA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	51204	BANDINI AGNESE
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	5742	BIANCIARDI LUIGI
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	6179	BROCCIO GIOVANNA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	2821	CIANI ELISABETTA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	3208	DOMINATI ALESSANDRA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	2444	FABBRI DAVID
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	5127	FRACASSI BARBARA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	6883	GABBRIELLI SILVIA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	6701	GALIOTO DANIELA
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	7025	LIFODI DAVID
Divisione ragioneria	Ufficio stipendi e trattamenti economici	5366	STABILE ANNA MARIA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		7433	DE ROSAS RAFFAELLA ANTONIA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		3523	FABBRINI MARIO
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		5380	IOZZI SIMONETTA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		2819	MARINO GRAZIA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		6732	MONACO ANTONIETTA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		2590	ROSSI DANIELA
Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni		4571	VIGNAI ANDREA