



ORIGINALE

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep. n. 50/2013

PROTOCOLLO: 2599 1/9 del 21 GEN. 2013

RIASSETTO DIVISIONE RAGIONERIA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- 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 DR n.1037 del 30 maggio 2007;
- visto il D.L.vo n.165 del 30 marzo 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, 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", e in particolare l'art. 2, che individua i principi e criteri a cui le università devono ispirare le modifiche statutarie in materia di organi di governo e di articolazione interna, e l'art.5 relativo alla revisione della disciplina concernente la contabilità;
- visto il D.Lgs. 27 gennaio 2012 n.18, inerente alla "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- 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;
- vista la Disp. DA 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;
- vista la Disp. DA n.142 del 12 settembre 2011 e la Disp. DA n.114 del 13 febbraio 2012 con cui si è proceduto all'organizzazione interna della Divisione ragioneria in termini di articolazione della stessa in unità organizzative nomina dei relativi responsabili, nonché in termini di attività e di relazioni con gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per le posizioni stesse;
- visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20 luglio 2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- vista la nota del Responsabile della Divisione ragioneria del 5 novembre 2012 con cui, tenuto conto del recente processo di riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo, dell'applicazione delle disposizioni in materia di Bilancio Unico di Ateneo introdotte dal citato D.Lgs. 18/2012 e del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale, propone alcune modifiche all'organizzazione interna della Divisione ragioneria al fine di migliorarne e qualificarne la produttività;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- valutata la suddetta proposta e ritenuto di accogliere quanto in essa contenuto procedendo alla emanazione del necessario atto organizzativo della Divisione ragioneria;
- Tenuto altresì conto del trasferimento di alcune unità di personale dalla Divisione ragioneria ad altre strutture universitaria, tra cui il Responsabile dell'Ufficio gestione entrate;
- provveduto in data 14 gennaio 2013 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;

DISPONE

1 - A decorrere dalla data del presente provvedimento, e a parziale modifica della Disp. DA n.142 del 12 settembre 2011 e della Disp. DA n.114 del 13 febbraio 2012 con cui si è proceduto all'organizzazione interna della Divisione ragioneria, e tenuto conto dell'accentramento della gestione delle risorse dei Dipartimenti conseguente al processo di riorganizzazione dipartimentale dell'Ateneo, l'**Ufficio coordinamento centri di responsabilità e spesa**, addetto, tra l'altro, alle operazioni di consolidamento dei bilanci delle strutture con quelle dell'Ateneo, è disattivato.

Il personale afferente a tale ufficio sarà destinato, su indicazione del Responsabile della Divisione ragioneria, al potenziamento di altri Uffici della Divisione stessa sulla base delle singole professionalità e delle attitudini personali.

Le attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture passano sotto la competenza dell'Ufficio bilancio e contabilità generale.

2 – A decorrere dalla data del presente provvedimento, e al fine di potenziare le attività inerenti alla gestione dei Progetti Internazionali di Ateneo, le attività previste nell'ambito del Progetto "Gestione contabile programmi di mobilità transnazionale", vengono consolidate con l'istituzione dell'**Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali**.

Gli obiettivi, le attività nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la suddetta unità organizzativa sono descritti in apposita scheda allegata al presente provvedimento, di cui fa parte integrante.

3 – Dalla medesima data e per la durata di due anni al seguente personale appartenente alla Categoria D è attribuita la responsabilità delle unità organizzative di seguito elencate:

Ufficio gestione entrate	Dott.ssa Laura Pasquini
Ufficio supporto contabile alle gestione dei progetti internazionali	Dott.ssa Roberta Chellini

Siena, **18 GEN. 2013**

Il Direttore Amministrativo
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 SUPPORTO CONTABILE ALLA GESTIONE DEI PROGETTI INTERNAZIONALI

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Ha la responsabilità del miglioramento dei rapporti di collaborazione tra Uffici al fine di prevenire e risolvere problemi fiscali per alcune tipologie di borse.

Presta attività di supporto e consulenza per la predisposizione e rendicontazione dei contratti e contributi di ricerca di ogni provenienza (regionali, ministeriali, altri finanziamenti che richiedano una rendicontazione specifica nonché quelli provenienti da organismi sovranazionali) di pertinenza dei Centri di responsabilità.

Predisponde annualmente il Report sull'andamento di tali finanziamenti.

Provvede alla realizzazione di un vademecum contenente casi pratici e soluzioni per tutti gli operatori di questo settore.

E' responsabile dell'audit di Ateneo per i progetti PRIN.



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 le 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
Progetti di ricerca: Fasi dall'incasso, alla gestione, alla consulenza alle strutture decentrate. Assistenza per la predisposizione del budget dei progetti.	Garantisce
Progetti di ricerca: Supporto ai Centri di Spesa e ai Centri di responsabilità per la rendicontazione di progetti e predisposizione documentazione da sottoporre ai controlli audit	Garantisce
Progetti di ricerca: Predisposizione di circolari contenenti casi pratici e soluzioni per tutti gli operatori di questo settore.	Provvede
Erasmus: Riscossione delle somme pervenute dall'Agenzia INDIRE	Provvede
Erasmus: Pagamento delle borse di varia natura (mobilità studenti, mobilità Placement, mobilità disabili)	Provvede
Erasmus: Rendicontazione del totale dell'azione	Provvede
Erasmus: Gestione dei fondi di mobilità	Collabora
MIUR: Audit interno progetti PRIN	Provvede

(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)
Personale di Ricerca/segreterie dei Dipartimenti	Collaborazione per la stesura dei budget dei progetti, per la corretta gestione dei finanziamenti e successive rendicontazioni.	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Commissione Europea	Cura le relazioni con gli uffici della Commissione Europea, prevalentemente con quelli di natura finanziaria e di controllo contabile.	Collaborativo/direttivo
Agenzia Nazionale INDIRE per Programma Erasmus	Cura le relazioni con l'Agenzia incaricata della gestione dei Fondi comunitari Erasmus in Italia, avvalendosi del loro supporto in merito alla tipologia delle varie borse di mobilità previste e delle eventuali particolarità derivanti dalla gestione di alcuni tipi di indennità (es. contributi per studenti disabili)	Collaborativo/direttivo
Regione Toscana	Cura le relazioni con gli uffici della Regione Toscana inerenti alcuni tipi di progetti sia di ricerca che di formazione (es. PAR FAS e Progetto Pegasus per assegni di ricerca biennali cofinanziati). Cura l'inserimento nel data base regionali dei dati relativi alla gestione finanziaria di tali progetti.	Collaborativo/direttivo
MIUR	Cura le relazioni con il MIUR, con particolare riferimento ai finanziamenti PRIN e FIRB. Gestione dei finanziamenti denominati ASSEGNAZIONE MIUR ART. 1 D.M. 198 DEL 23/10/2003 SOSTEGNO AI GIOVANI, con i quali vengono sostanzialmente cofinanziate dal MIUR le borse Erasmus.	Collaborativo/direttivo
Studi Professionali operanti nel campo delle certificazioni di AUDIT da fornire alla Commissione Europea	Cura le relazioni con studi professionali operanti nel settore e specializzati nell'ambito delle certificazioni di Audit richieste per alcuni tipi di progetti della Commissione Europea.	Collaborativo/consulenziale

(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.