



ORIGINALE

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep. n. 251/2014

PROTOCOLLO: 6146-1/9 del 17 FEB. 2014

MODIFICA ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA DIVISIONE RAGIONERIA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visto lo Statuto dell'Università di Siena, emanato con DR n.164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G.U. n.49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- visto il D. L.vo n.165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche e integrazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- 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 e s.m.i.;
- 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 e s.m.i.;
- vista la Disp. DA n.142 del 12 febbraio 2011 con cui, nell'ambito dell'organizzazione interna della Divisione ragioneria, si è provveduto all'articolazione della stessa in unità organizzative di I livello e all'individuazione, per ogni posizione organizzativa, di attività, processi, procedure e connessi procedimenti amministrativi;
- vista la Disp. DA n. 114 del 13 febbraio 2012 con cui, a integrazione della Disp. DA n.142 del 12.9.2011, nell'ambito della Divisione ragioneria sono state 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 e conseguentemente, nell'ambito della Divisione stessa, è stato individuato l'Ufficio stipendi e trattamenti economici in cui sono confluite le descritte attività;
- vista la nota n. 13741 del 16 marzo 2012 con cui la Dott.ssa Marina Borgogni, Responsabile della Divisione ragioneria, tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL del Comparto Università relativamente al grado di autonomia e responsabilità previsti per il personale di categoria C, ha attribuito al Dott. Ugo Galioto, assegnato all'Ufficio stipendi e trattamenti economici, la responsabilità della procedura riguardante il pagamento delle prestazioni di lavoro autonomo occasionale e notule professionali a soggetti con partita iva e le relative certificazioni;
- vista la Disp. DA n. 710 del 6 settembre 2013 con cui il Dott. Ugo Galioto è stato collocato in aspettativa a decorrere dal 1° gennaio 2014;
- vista la nota n. 32809 del 25 settembre 2013 con cui la Responsabile della Divisione ragioneria chiede,



- considerata la necessità di garantire la continuità delle attività svolte, che la procedura seguita dal Dr. Galioto sia trasferita dall'Ufficio stipendi e trattamenti economici alla Divisione stessa;
- vista la successiva nota n. 41068 del 29 novembre 2013 del Responsabile dell'Ufficio stipendi e trattamenti economici in cui viene ribadita la necessità di tale spostamento di procedure;
 - valutate pertanto ragioni di carattere organizzativo non superabili, tali da rendere necessaria una modifica all'organizzazione della Divisione ragioneria;
 - ritenuto quindi di consolidare le attività oggetto di riorganizzazione in una specifica unità organizzativa individuata nell'ambito della Divisione ragioneria, e di nominarne il relativo Responsabile;
 - valutato a tal fine il curriculum della Sig.a Paola Barbi, inquadrata nella Categoria D, e la professionalità ed esperienza dalla stessa maturate nell'ambito della propria attività quale segretario amministrativo di dipartimento;
 - accertata la disponibilità della suddetta;
 - provveduto in data 12 febbraio 2014 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 – Per i motivi espressi in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, e a parziale modifica della Disp. DA n.114 del 13 febbraio 2012, nell'ambito della Divisione ragioneria è istituita la seguente unità organizzativa di I livello, con gli obiettivi generali (mission) di seguito definiti:

Ufficio trattamenti economici

Obiettivi:

Cura le procedure relative al pagamento dei compensi per contratti di lavoro autonomo, ai connessi adempimenti fiscali e tributari in collaborazione con l'Ufficio affari fiscali e tributari, e provvede al rilascio delle relative certificazioni.

Svolge attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo in materia fiscale e tributaria relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.

Di conseguenza, dalla medesima data, l'Ufficio stipendi e trattamenti economici cambia denominazione in **Ufficio stipendi**, con gli obiettivi generali (mission) così definiti:

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 dei compensi per borse di studio, assegni di ricerca e borse di dottorato.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Le attività inerenti alla "liquidazione ed erogazione del rimborso missioni", di competenza dell'ex Ufficio stipendi e trattamenti economici, passano sotto la responsabilità diretta della Divisione ragioneria.

Gli obiettivi, le attività e i procedimenti amministrativi, nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione ragioneria e per gli uffici sopra individuati sono descritti in apposite schede allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante, con conseguente variazione della tabella allegata al regolamento di attuazione della legge 7.8.1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con DR n.1037 del 30.5.2007 e s.m.i..

L'allegato relativo ai procedimenti amministrativi assegnati sarà, del caso, modificato e sostituito in relazione alla revisione in atto dei procedimenti stessi che saranno aggiornati in base alle recenti normative, e per la definizione dei termini di ciascun procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 241/90 e dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

2 – Con la medesima decorrenza, la responsabilità dell'Ufficio trattamenti economici è attribuita, fino al 30 aprile 2015, alla Sig.a Paola Barbi, appartenente alla Categoria D. Entro tale termine sarà disposta la pesatura della posizione secondo i criteri stabiliti dal modello adottato dall'Ateneo. Sulla base dei risultati della pesatura e degli accordi che interverranno in materia con le OOSS e la RSU, alla Sig.a Paola Barbi potrà essere attribuita un'indennità accessoria di responsabilità, compatibilmente con la disponibilità del fondo appositamente costituito.

Siena, 17 FEB. 2014

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: **DIVISIONE RAGIONERIA**

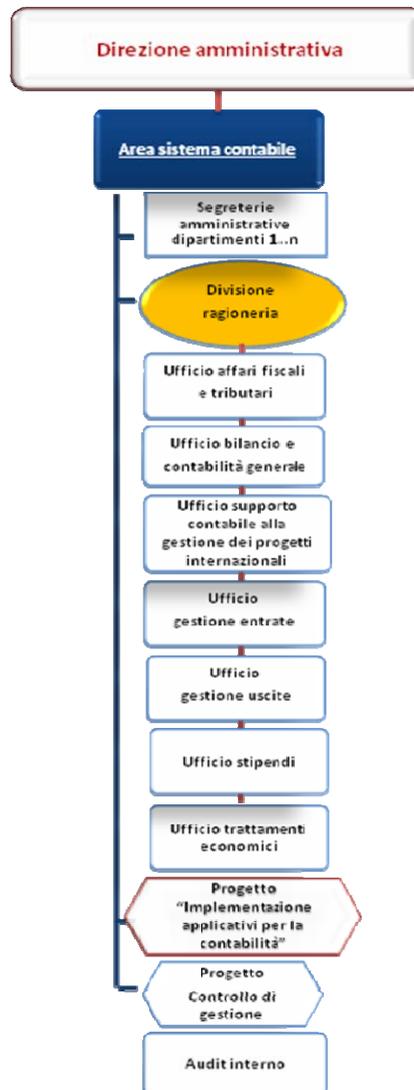
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: **AREA SISTEMA CONTABILE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce l'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria e la trasparenza e la leggibilità degli effetti economico-finanziari delle scelte adottate dall'Ateneo. Coordina, supporta e predispone lo svolgimento delle operazioni annuali del ciclo di bilancio dalla fase di programmazione (linee guida e Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio) alla fase di rendicontazione (Bilancio Unico di Ateneo di esercizio) delle unità organizzative generali. Presidia il corretto funzionamento e l'evoluzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili, fornisce supporto e assistenza alle strutture di Ateneo per la risoluzione di problematiche tecniche e informatiche relative ai sistemi gestionali contabili e per le attività legate alla manutenzione dei sistemi informativi a supporto dei processi contabili. Assicura la gestione contabile delle risorse delle unità organizzative con riferimento alle attività istituzionali cui sono preposte. Assicura la gestione contabile del ciclo attivo e passivo, abile delle risorse destinate al mantenimento e allo sviluppo del patrimonio edilizio, promuove e monitora le relative forme di finanziamento, anche innovative. Presidia le diverse procedure dell'Ateneo nel suo complesso, inerenti agli adempimenti fiscali e tributari e a questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione e/o di consulenza verso le altre strutture dell'Ateneo. Presidia l'ambito contributivo e fiscale del rapporto di lavoro subordinato per la corretta gestione del trattamento economico complessivo; gestisce la spesa per il personale strutturato.

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)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione 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
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione.	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Gestione e rendicontazione dei contratti e contributi di ricerca provenienti da organismi sovranazionali	Sovrintende
Presidio delle diverse procedure inerenti agli adempimenti fiscali e tributari e alle questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione diretta su alcune di esse e/o di consulenza ed assistenza verso le altre strutture dell'Ateneo	Sovrintende
Formulazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e Bilancio Unico di Ateneo di esercizio	Provvede
Coordinamento delle operazioni annuali del ciclo di bilancio dalla fase di programmazione alla fase di rendicontazione	Coordina
Controllo sull'andamento della gestione per assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali	Pianifica
Soprintende al Sistema Informatico di Contabilità a supporto del sistema contabile	Sovrintende
Gestione contabile del ciclo attivo e passivo	Provvede
Gestione delle entrate di Ateneo	Sovrintende

Gestione delle uscite di Ateneo per le fasi dell'impegno, liquidazione e pagamento	Sovrintende
Cura la documentazione normativa nelle materie di pertinenza della Divisione e collabora alla risoluzione di quesiti	Provvede
Controllo di legittimità sulla documentazione contabile di Ateneo e sugli atti amministrativi	Provvede
Assicura le necessarie relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite.	Assicura

(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)
Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione	Verifica e dichiara la compatibilità finanziaria delle proposte di deliberazione rispetto alle disponibilità di budget proposte dai responsabili delle unità organizzative dell'Amministrazione generale.	Rapporto Direttivo
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le unità organizzative che ne facciano richiesta.	Rapporto collaborativo
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento sulle materie di competenza della posizione	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali (Miur, Mef, Ragioneria Generale dello Stato)	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite	Rapporto collaborativo/direttivo

(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.

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 assegnati alla Divisione

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
112	Amministrazione	Statistica e auditing	ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli enti universitari	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
313	Amministrazione	Statistica e auditing	Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
316	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Finanziamento ministeriale per il sostegno delle imprese (FAR)	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richieste di contributo	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
803	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio	Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
711	Personale	Assenze	Personale universitario - Erogazione rimborso missioni	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Rimborso spese e missioni ad esterni (es. stagisti, dottorandi, etc.)	Divisione ragioneria	Borgogni Marina
111	Amministrazione	Controllo di gestione e sistema qualità	Definizione scritture contabili economico-patrimoniali	Divisione ragioneria	Morabito Anna Maria
803	Finanza, contabilità e bilancio	Bilancio	Gestione della contabilità analitica	Divisione ragioneria	Morabito Anna Maria

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 TRATTAMENTI ECONOMICI**

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

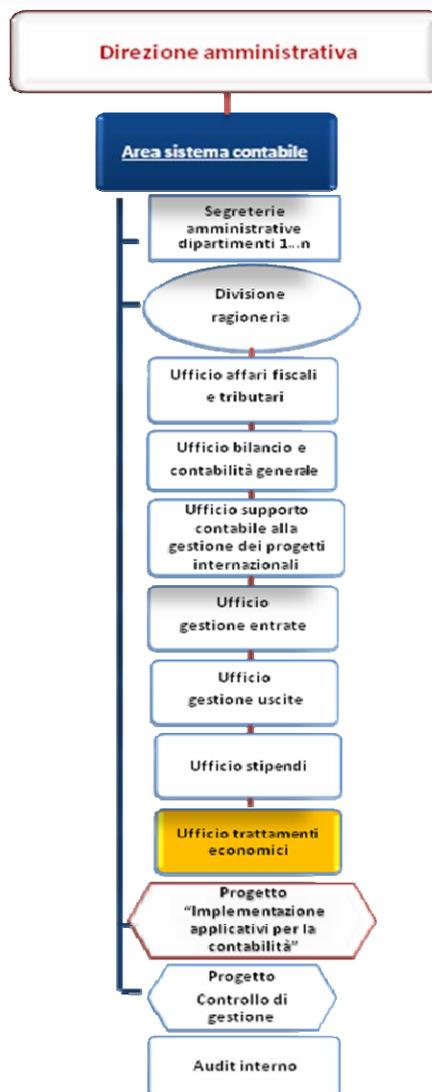
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE RAGIONERIA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Cura le procedure relative al pagamento dei compensi per contratti di lavoro autonomo, ai connessi adempimenti fiscali e tributari in collaborazione con l'Ufficio affari fiscali e tributari, e provvede al rilascio delle relative certificazioni.

Svolge attività di raccordo e consulenza verso i Dipartimenti e le altre strutture di Ateneo in materia fiscale e tributaria relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.

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
Adempimenti art. 53 comma 11 D.Lgs 165/2001	Provvede
Trasmissione semestrale al DFP compensi per incarichi art. 53 D.Lgs 165/2001	Collabora
Personale docente - Compensi per commissioni di laurea	Assicura
Personale universitario – Pagamento compensi commissioni esami di stato e per commissioni giudicatrici di concorso	Assicura
Personale universitario - Indennità di carica – Erogazione Gettoni di presenza per gli organi accademici	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
Collaborazioni Coordinate e Continuative (cococo) - Dichiarazione e versamenti INAIL	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)
Ufficio affari fiscali e tributari	Adempimenti in materia fiscale e tributaria relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.	Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture interne all'Ateneo		Direttivo/ Collaborativo/Consulenziale
Area del personale	Trasmissione semestrale al DFP compensi per incarichi art. 53 D.Lgs 165/2001	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate	Adempimenti in materia fiscale e tributaria relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.	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.

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Rendicontazione INAIL	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi
716	Personale	Personale non strutturato	Collaborazioni Coordinate e Continuitive (cococo) - INPS gestione separata	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi
716	Personale	Personale non strutturato	Collaborazioni Coordinate e Continuitive (cococo) - posizione INAIL	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi
716	Personale	Personale non strutturato	Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - cococo. - Liquidazione delle prestazioni per lavoro autonomo occasionale e professionale	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Certificazione retribuzioni lavoro autonomo	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione e versamenti INAIL	Ufficio trattamenti economici	Paola Barbi

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**

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

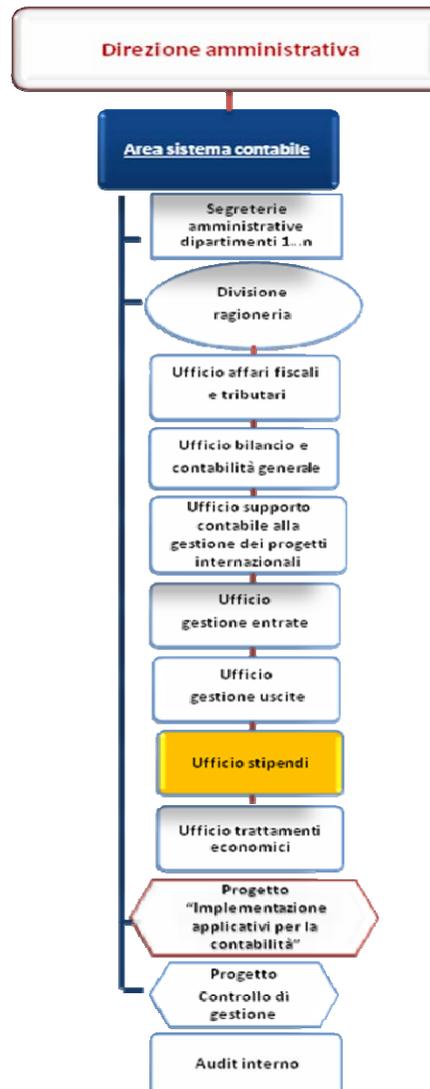
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE RAGIONERIA**

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 dei compensi per borse di studio, assegni di ricerca e borse di dottorato.

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
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 - 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 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
Denunce fiscali (mod. 730 etc.) risultati contabili	Garantisce
Contabilizzazione riscatti e rendiconti	Garantisce
Rendicontazione ritenute sindacali	Assicura

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
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 e contabilità generale	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
Dipartimenti e altre strutture interne all'Ateneo	Determinazione del costo del personale	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
INAIL, INPS, 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.

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
112	Amministrazione	Statistica e auditing	Personale universitario - Banca dati DALIA MIUR - Dati spesa personale	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
312	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borse di studio per attività di ricerca, post dottorato, post lauream, premi di laurea - Liquidazione	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
313	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Progetti e finanziamenti	Assegni di ricerca - Liquidazione	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
404	Attività giuridico-legale	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Procedura di riscossione del credito conseguente a danno erariale	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Borse di studio - liquidazione (dottorandi, specializzandi, meriti sportivi, prestiti d'onore, premi in corso di studio)	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale docente - Compensi per commissioni di laurea	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale docente - Trattenuta ONAOSI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari italiani),	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Erogazione compensi per attività di formazione	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP - Erogazione retribuzioni di posizione e risultato categoria EP	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico e amministrativo - erogazione trattamento accessorio categorie B, C, D	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Assegni per il nucleo familiare	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Assegno alimentare	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Compensi commissioni esami di stato	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Compensi per commissioni giudicatrici di concorso	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - INPDAP, cartolarizzazione crediti	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Iscrizione e revoca al sindacato	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Retribuzione	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni redditi da lavoro dipendente CUD	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale Universitario - Accantonamento TFR	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Adempimenti contributivi	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Adempimenti fiscali	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Compilazione modelli (730) relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Detrazioni fiscali - Richiesta/revoca	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Versamenti contributi e ritenute	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello 770 semplificato	Ufficio stipendi	Guerrini Lucia
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Giornalisti - contribuzione previdenziale INPGI	Ufficio stipendi	Ciani Elisabetta
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Rendicontazione ritenute sindacali	Ufficio stipendi	Ciani Elisabetta
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	Ufficio stipendi	Ciani Elisabetta
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Denuncia mensile INPS	Ufficio stipendi	Ciani Elisabetta