



DDA Rep. 142/2011
PR. N. 46123 I/9
..1.2.SET.2011....

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visto lo Statuto dell'Università di Siena, emanato con D.R. n. 746 del 31.10.1994;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D. L.vo n.165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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;
- Visto il 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;
- Vista la Disp. DA n.63 del 19.5.2011 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 4.3.2011 e dallo stesso condivisa e con cui si è provveduto altresì ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità con decorrenza 1.6.2011 e a declinare le connesse adempienze;
- Viste le successive note del Direttore Amministrativo con cui, al fine di predisporre gli atti di organizzazione interna delle posizioni organizzative individuate nel riassetto, i suddetti responsabili sono stati invitati, secondo quanto previsto sempre dalla Disp DA 63/2011, a presentare una proposta di organizzazione interna delle posizioni stesse unitamente a una scheda analitico descrittiva della medesima posizione relativamente alle attività, ai processi, alle procedure ed ai connessi procedimenti amministrativi nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione e, nel caso in cui la proposta prevedesse anche l'articolazione delle unità organizzative di II livello in unità organizzative di I livello, una scheda analitico descrittiva anche per queste ultime unità;
- Vista la proposta in tal senso pervenuta dal Responsabile della Divisione Ragioneria;
- Valutata la suddetta proposta e verificata la congruenza della stessa rispetto a principi quali la necessità di determinate posizioni interne e l'equità della distribuzione delle posizioni organizzative;
- Ritenuto pertanto di poter procedere alla emanazione del necessario atto organizzativo della Divisione ragioneria;
- Provveduto all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- D'intesa con il Rettore;

DISPONE

1 – A decorrere dal **12 settembre 2011**, nell'ambito dell'unità organizzativa di II livello **Divisione ragioneria**, istituita con Disp DA n.63 del 19.5.2011, sono individuate le seguenti posizioni organizzative di I livello, come definite dal "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza", nonché i seguenti incarichi progettuali con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di essi definiti.

Inoltre, nelle materie oggetto delle attività proprie di ciascuna unità organizzativa di I livello sono comprese le seguenti responsabilità comuni:

- assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta;
- realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne;

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.

Ufficio affari fiscali e tributari

Obiettivi:

Ha il compito di predisporre e curare le diverse procedure, dell'Ateneo nel suo complesso, 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.

Le principali attività si articolano in adempimenti del Sostituto d'imposta relativi alle Dich. Mod. 730; gestione IVA (commerciale, intracomunitaria e per servizi esteri); Dichiarazioni annuali e periodiche IRES - IRAP-IVA e corrispondenti versamenti; Versamento ICI; Consulenza su aspetti fiscali.

Ufficio bilancio e contabilità generale

Obiettivi:

Formula, seguendo le linee guida degli Organi competenti, il bilancio di previsione; gestisce le variazioni; controlla i flussi finanziari; predispone atti in materia per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Tiene i rapporti con il MIUR e con il MEF per il controllo dell'obiettivo di fabbisogno annuale; verifica la corretta allocazione delle risorse; segue i rapporti con l'Istituto Cassiere; predispone il rendiconto finanziario; segue le operazioni di contabilità generale e analitica.

Ufficio coordinamento centri di responsabilità e di spesa

Obiettivi:

Provvede alla redazione del conto consolidato di Ateneo.

Effettua il raccordo funzionale delle attività svolte dai Centri di Responsabilità e dai Centri di spesa ai fini di una omogeneità procedurale contabile.

Coordina le attività contabili riferite ai Centri di Servizio di Ateneo.

Verifica l'inserimento codici SIOPE e monitora i dati inseriti nel Sistema di Rilevazione della Banca d'Italia.

Elabora e predispone i dati per la legge 370/99, il modello unico e i riepiloghi delle risultanze del consuntivo.

Verifica la copertura finanziaria per l'attivazione di borse, assegni, ricercatori a tempo determinato e CoCoCo.

Controlla il tiraggio sul flusso liquidità.

Ufficio gestione entrate

Obiettivi:

Gestisce le entrate e l'allocazione delle risorse ai vari Centri di Spesa.

Verifica che le entrate siano supportate da idonea documentazione, a garanzia della certezza del credito e provvede a registrare l'accertamento nel capitolo di competenza.

Emette gli ordini di riscossione.

Ufficio gestione uscite

Obiettivi:

Gestisce il ciclo delle uscite.

Effettua il controllo finalizzato a garantire la corretta attribuzione delle transazioni registrate.

Verifica che le uscite siano supportate da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma nei limiti dell'impegno assunto.

Verifica il rispetto dei limiti di importo stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti interni di indirizzo emanati dagli Organi competenti, ivi compreso quello sulle spese di missione.

Verifica che i contratti indichino l'importo delle prestazioni, siano sottoscritti dalle parti e che la fase della liquidazione della spesa sia stata regolare.

Effettua il pagamento degli emolumenti ai soggetti secondo la liquidazione eseguita dalla Divisione retribuzioni e rapporti con il servizio sanitario e verifica la corretta imputazione ai capitoli di spesa.

Emette gli ordini di pagamento.

INCARICHI PROGETTUALI

Progetto "Implementazione applicativi per la contabilità"

Obiettivi:

Cura l'implementazione degli applicativi per la contabilità, ivi compresa l'informatizzazione degli inventari, in vista dell'obbligo previsto dalla Legge 240/2010 di adottare, oltre alla contabilità finanziaria, anche la contabilità generale e analitica.

E' responsabile, in accordo con il Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi, delle elaborazioni statistiche di pertinenza della Divisione ragioneria concernenti la reportistica periodica sull'andamento del bilancio unico di Ateneo (compresi i soggetti partecipati) e sulle principali entità numerico-finanziarie da monitorare.

Progetto "Gestione contabile programmi mobilità transnazionale"

Obiettivi:

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.

Predisporre 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.

Progetto "Documentazione normativa e controllo atti e procedure"

Obiettivi:

Assicura il tempestivo aggiornamento normativo e predisporre la soluzione ai quesiti nelle materie di competenza della Divisione, provvedendo a diffondere i risultati tramite la redazione periodica di risposte alle FAQ.

Effettua il controllo interno di legittimità sugli atti contabili e collabora alla verifica dei procedimenti contabili interni, al fine di formulare proposte di miglioramento dell'efficienza gestionale.

Provvede alla produzione di linee guida atte a uniformare e regolarizzare il procedimento contabile relativo alle uscite di Ateneo.

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione ragioneria, per la unità organizzative di primo livello e per gli incarichi progettuali in essa individuati sono dettagliatamente descritte nelle schede analitico descrittive allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.

Nelle medesime schede sono altresì definiti i procedimenti amministrativi di cui all'art.2 del 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 la loro attribuzione alle suddette unità organizzative con conseguente variazione della tabella allegata al regolamento stesso.

Conseguentemente, dalla data del presente provvedimento i seguenti procedimenti amministrativi di cui al suddetto regolamento, precedentemente assegnati all'Ufficio ragioneria, sono attribuiti alle unità organizzative di seguito indicate con conseguente variazione della tabella allegata al regolamento stesso:

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento	UOR
1	Amministrazione	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Attribuzione dei poteri di firma per i documenti contabili	Divisione atti normativi e affari istituzionali
1	Amministrazione	12	Statistica e auditing	Anagrafe delle prestazioni - Rapporti con il Dipartimento per la Funzione pubblica - consulenti e collaboratori esterni	Divisione personale tecnico ed amministrativo
7	Personale	16	Personale non strutturato	Rendicontazione alla Corte dei Conti su incarichi di studio e consulenze - art.1 L. 266/2005	Divisione personale tecnico ed amministrativo
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria	Azienda ospedaliera universitaria senese (AOUS) - Rapporti contabili e rendiconti	Divisione rettribuzioni e rapporti con il servizio sanitario
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di Registro: compravendite, appalti, ecc.	Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare
1	Amministrazione	11	Controllo di gestione e sistema qualità	Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sull'autonomia gestionale alle università	Progetto "Controllo di Gestione"
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Quote associative dell'università: Liquidazione	Ufficio convenzioni
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di Registro: contratti e convenzioni	Ufficio convenzioni
1	Amministrazione	12	Statistica e auditing	Rapporti con l'autorità garante delle Telecomunicazioni. Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità	Ufficio stampa
1	Amministrazione	12	Statistica e auditing	Statistiche per edilizia relative ai finanziamenti (MIUR)	Ufficio tecnico
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Uscite - Richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili da parte delle strutture	Ufficio tecnico



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 primo livello precedentemente previste nell'ambito dell'Area Sistema Contabile e dell'Ufficio Ragioneria, inteso insieme degli uffici facenti capo all'Area Sistema Contabile e delle attività ad essi affidate, ad eccezione delle segreterie amministrative di dipartimento:

- Segreteria Area sistema contabile
- Servizio affari fiscali e tributari
- Ufficio bilancio
- Ufficio contabilità generale
- Ufficio entrate
- Ufficio fornitori
- Ufficio gestione tasse studenti
- Ufficio pagamenti a terzi e missioni
- Ufficio progetti di ricerca internazionali

Contestualmente cessano altresì le connesse funzioni di responsabilità precedentemente attribuite al personale tecnico e amministrativo.

2 - A decorrere dalla data del presente provvedimento, nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, al seguente personale appartenente alla Categoria D è attribuita la responsabilità delle Unità Organizzative di I livello e degli Incarichi Progettuali come sopra individuati, con contestuale assegnazione alla Divisione ragioneria:

Ufficio affari fiscali e tributari	Sig.a Anna Maria Morabito
Ufficio bilancio e contabilità generale	Sig.a Isabella Piersimoni
Ufficio coordinamento centri di responsabilità e di spesa	Dott.ssa Lucia Guerrini
Ufficio gestione entrate	Sig.a Antonella Ciufegni
Ufficio gestione uscite	Sig. Massimo Semboloni
Progetto "Implementazione applicativi per la contabilità"	Dott. Gianni Gambassi
Progetto "Gestione contabile programmi mobilità transnazionale"	Dott.ssa Roberta Chellini
Progetto "Documentazione normativa e controllo atti e procedure"	Dott. Mauro Manganeli

3 - A decorrere dalla data del presente provvedimento, alla Divisione ragioneria viene assegnato il personale tecnico e amministrativo di cui all'allegato elenco, anche questo parte integrante del presente provvedimento.

Il responsabile della Divisione ragioneria, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà alla ripartizione del personale sopra elencato tra le unità organizzative in cui si articola la Divisione stessa, dandone comunicazione al Direttore Amministrativo e alla Divisione personale tecnico e amministrativo. Tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della medesima Divisione.

Inoltre, le attività e i compiti assegnati a ciascuna unità di personale saranno sinteticamente descritti in una specifica scheda informativa, volta a ottenere una oggettiva e veritiera descrizione delle attività e dei compiti stessi, il cui periodico aggiornamento è a cura del Responsabile della relativa articolazione organizzativa o Progetto sentito il Responsabile della Divisione.

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro

Siena, 12 SET. 2011



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):

E' responsabile della predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, sulla base delle indicazioni programmatiche adottate dagli organi di governo.

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria e generale.

Garantisce i trasferimenti delle risorse finanziarie ai centri dotati di autonomia di spesa, seguendo l'andamento della gestione per assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali.

Sovrintende al Sistema Informatico di Contabilità definendo il sistema delle scritture contabili.

E' responsabile della registrazione contabile delle partite ascrivibili a clienti (studenti, aziende ecc.).

Assicura il controllo sulle fasi delle entrate e delle uscite.

Presidia le diverse procedure, dell'Ateneo nel suo complesso, inerenti agli adempimenti fiscali e tributari e questioni ad essi collegate e/o connesse, con funzioni di gestione e responsabilità diretta su alcune di esse e/o di consulenza ed assistenza verso le altre strutture dell'Ateneo.

E' referente per i progetti di Ateneo garantendo il necessario supporto ai Centri di responsabilità per la predisposizione e rendicontazione dei contratti e contributi di ricerca provenienti da organismi sovranazionali



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 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 posizione per tutte le strutture 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 forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Sovrintende alla gestione e rendicontazione dei contratti e contributi di ricerca provenienti da organismi sovranazionali	Sovrintende
Presidia le diverse procedure inerenti gli adempimenti fiscali e tributari e 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
Provvede alla formulazione del bilancio di previsione e del rendiconto finanziario	Provvede
Coordina le attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria e generale	Coordina
Gestisce i trasferimenti delle risorse finanziarie ai centri dotati di autonomia di spesa	Cura
Controlla l'andamento della gestione per assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali	Pianifica
Sovrintende al Sistema Informatico di Contabilità definendo il sistema delle scritture contabili	Sovrintende
Sovrintende alla registrazione contabile delle partite ascrivibili a clienti (studenti, aziende ecc.).	Assegna
Esercita il controllo sulle fasi delle entrate e delle uscite	Provvede
Sovrintende la gestione delle entrate di Ateneo	Sovrintende
Provvede all'allocazione delle risorse ai vari Centri di Responsabilità e di Spesa	Sovrintende
Gestione delle uscite di Ateneo per le fasi dell'impegno, liquidazione e pagamento	Sovrintende
Raccordo funzionale delle attività svolte dai Centri di Responsabilità e dai Centri di spesa	Coordina

12



Cura la documentazione normativa nelle materie di pertinenza della Divisione e collabora alla risoluzione di quesiti	Provvede
Verifica i processi interni e formula proposte	Provvede
Esercita il 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 contributoria/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altra 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 bilancio proposte dai responsabili degli Uffici e delle divisioni afferenti alle Aree: affari generali e legali; personale; edilizia; servizi allo studente; logistica nonché dei servizi in staff alla Direzione amministrativa	Rapporto Direttivo prevista
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta in particolare tutti i Centri di Responsabilità dell'Ateneo.	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	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

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
1	Amministrazione	8	Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per gli effetti art. 48-bis DPR 602/1973
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5	Master	Master: gestione contabile
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione per esterni - gestione contabile
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11	Progetti e finanziamenti	Fondazione MPS - Finanziamenti/contributi rendicontazione e gestione
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11	Progetti e finanziamenti	Monitoraggio e rendicontazione dei contratti e contributi di ricerca provenienti da organismi sovranazionali
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11	Progetti e finanziamenti	Monitoraggio e rendicontazione finanziamenti progetti di ricerca nazionali
7	Personale	6	Retribuzione e compensi	Personale universitario - Compensi per attività di docenza - liquidazione ed erogazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di ateneo
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Spese di rappresentanza - procedimento contabile interno di verifica della legittimità della spesa
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Spese di rappresentanza - richiesta di autorizzazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Verifica e pagamento docenze corsi post laurea
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ripartizione in base ai regolamenti di Ateneo delle somme a favore delle strutture didattiche
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Allocazione delle risorse ai Centri di Spesa
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richieste di contributo



8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Interessi legali e rivalutazione monetaria
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Richieste/concessioni di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Borse Erasmus - Liquidazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni - Deleghe irrevocabili

re



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 AFFARI FISCALI E TRIBUTARI

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

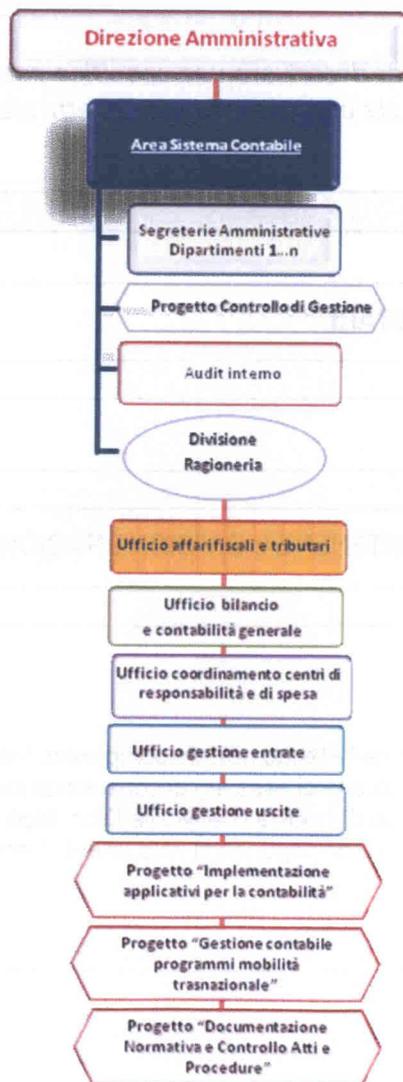
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Ha il compito di predisporre e curare le diverse procedure, dell'Ateneo nel suo complesso, 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.

Le principali attività si articolano in adempimenti del Sostituto d'imposta relativi alle Dich. Mod. 730; gestione IVA (commerciale, intracomunitaria e per servizi esteri); Dichiarazioni annuali e periodiche IRES - IRAP- IVA e corrispondenti versamenti; Versamento ICI; Consulenza su aspetti fiscali.



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 della posizione per tutte le strutture 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, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Gestione modello UNICO (IVA-IRES) – Versamenti conseguenti	Sovrintende
Dichiarazioni ICI - IRAP – Versamenti conseguenti	Coordina
Modello 770 ordinario	Effettua
Predisposizione dichiarazione trimestrale BLACK LIST ed invio telematico	Cura
Predisposizione dichiarazioni mensili INTRA 2 ed INTRA 12 ed invio telematico	Cura
Predisposizione dichiarazione annuale operazioni IVA ("Spesometro") ed invio telematico	Cura
Gestione centralizzata IVA – liquidazione mensile imposta	Assegna
Fatturazione attiva	Assegna

(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 altra 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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture 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 più specificatamente nei confronti di tutti i Centri di responsabilità e di spesa nonché con i dipendenti dell'Ateneo in ordine alle procedure relative alla dichiarazione dei redditi.	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. In particolare con l'Agenzia delle Entrate, Agenzia Dogane.	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 all'Ufficio

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
4	Attività giuridico-legale	5	Pareri e consulenze	Pareri fiscali su atti negoziali
7	Personale	10	Servizi a domanda individuale	Personale universitario - assistenza fiscale mod. 730
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Fatturazione attiva
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Consulenza fiscale
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Gestione modello UNICO
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili ICI - Versamenti e dichiarazioni
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRAP - Dichiarazione e versamenti
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IRES, - Versamento d'imposta e dichiarazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale e tenuta dei registri
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria - elenchi INTRASTAT
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello 770 ordinario
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	predisposizione dichiarazione BLACK LIST ed invio telematico
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	predisposizione dichiarazione operazioni IVA di importo non inferiore a € 3.000,00 ed invio telematico
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	comunicazione telematica all' Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni di intento ricevute
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Rapporti con l'Agenzia Delle Entrate per esecuzione amministrativo contabile di atti di accertamento e/o avvisi



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 BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

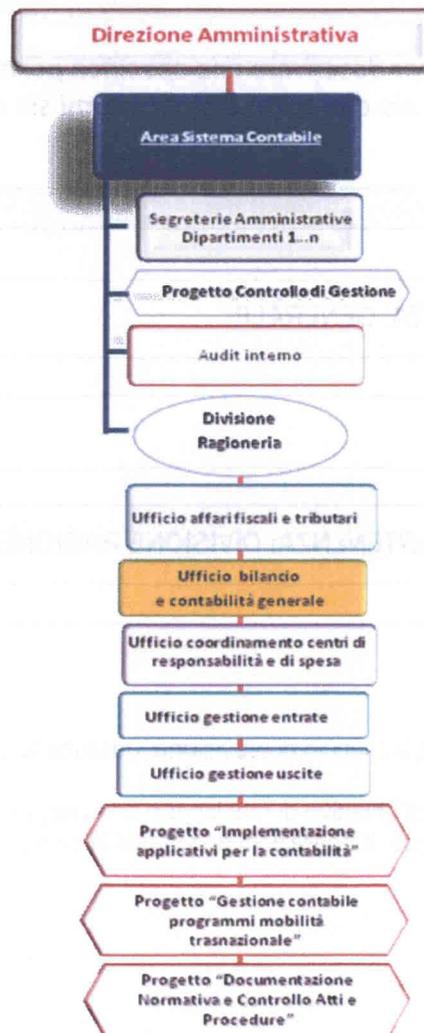
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Formula, seguendo le linee guida degli Organi competenti, il bilancio di previsione; gestisce le variazioni; controlla i flussi finanziari; predispone atti in materia per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Tiene i rapporti con il MIUR e con il MEF per il controllo dell'obiettivo di fabbisogno annuale; verifica la corretta allocazione delle risorse; segue i rapporti con l'Istituto Cassiere; predispone il rendiconto finanziario; segue le operazioni di contabilità generale e analitica.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



RF



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 della posizione per tutte le strutture 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, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori e controllo sulla loro attività	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture 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 forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari per predisposizione bilancio preventivo	Collabora
Predisposizione Bilancio Preventivo e atti amministrativi per proposte di variazioni intervenute in corso d'esercizio	Provvede
Controllo estratti conto Istituto Cassiere e monitoraggio servizi bancari telematici	Verifica
Prenotazione delle spese e assunzioni di impegni di spesa	Effettua
Accertamento prestiti e affidamenti bancari alla ricezione della contabile bancaria d'incasso	Assiste
Fondo di finanziamento ordinario e assegnazioni ministeriali : catalogazione circolari ministeriali e gestione contabile	Provvede
Anagrafica fornitori e personale dipendente e collaboratori: l'archivio documentale del personale docente e tecnico Amministrativo non è condiviso	Contribuisce
Chiusura delle Entrate e delle Uscite	Effettua



Gestione dei residui attivi e passivi: ricognizione a chiusura dell'esercizio finanziario al fine di determinare la correttezza dei residui iscritti nell'esercizio di competenza e l'effettiva sussistenza dei residui di competenza di esercizi precedenti	Partecipa
Chiusura costo personale: verifica la corrispondenza della spesa per il personale con quanto comunicato mensilmente dall'Ufficio Stipendi: il sistema utilizzato per la gestione del costo del personale (CINECA) assegna alle singole voci il codice SIOPE ma non il capitolo del bilancio	Effettua n.b. il codice Siope viene attribuito dagli stipendi il capitolo di bilancio ritengo debba invece rientrare nelle competenze dell'ufficio
Predisposizione del Rendiconto finanziario di Ateneo	Provvede
Verifica la correttezza degli incassi in base ai trasferimenti comunicati	Verifica
Predisposizione dati contabili per controllo di gestione	Collabora
Redazione situazione patrimoniale consolidata e conto economico	Collabora
Assicura l'assolvimento delle competenze 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.

hf



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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta in particolare collabora con tutti i Centri di Responsabilità e di Spesa dell'Ateneo.	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	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. Rapporti con il MIUR, l'Istituto Tesoriere, la Banca d'Italia.	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 all'Ufficio

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
1	Amministrazione	11	Controllo di gestione e sistema qualità	Definizione scritture contabili finanziarie
1	Amministrazione	11	Controllo di gestione e sistema qualità	Monitoraggio flussi di liquidità
1	Amministrazione	11	Controllo di gestione e sistema qualità	Programmazione triennale fabbisogno risorse finanziarie
1	Amministrazione	11	Controllo di gestione e sistema qualità	Definizione scritture contabili economico-patrimoniali
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Finanziamento - Mutui
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Fondo di finanziamento ordinario (FFO)
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Anticipazioni di cassa
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Autorizzazioni spesa disponibilità fondi
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ripartizione del fondo di dotazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Bilancio pluriennale
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Bilancio preventivo di Ateneo
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Monitoraggio fabbisogno di cassa e budget statale
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari per predisposizione bilancio preventivo
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Fondo Sociale Europeo - FSE



8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Gestione della contabilità analitica
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Chiusura contabile e formazione rendiconto finanziario
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Conto economico
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Gestione dei residui attivi e passivi
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Tracciabilità dei flussi finanziari - Comunicazioni aventi ad oggetto gli estremi dei conti correnti dedicati
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Controllo estratti conto
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Istituto cassiere - Convenzione
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica , integrazione di mandati e reversali - Sospesi
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Servizi bancari telematici
10	Patrimonio, economato e provveditorato	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - gestione amministrativo-contabile
10	Patrimonio, economato e provveditorato	7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Gestione portafoglio titoli
10	Patrimonio, economato e provveditorato	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario - Situazione patrimoniale consolidata di Ateneo



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 COORDINAMENTO CENTRI DI RESPONSABILITA' E DI SPESA

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Provvede alla redazione del conto consolidato di Ateneo.
Effettua il raccordo funzionale delle attività svolte dai Centri di Responsabilità e dai Centri di spesa ai fini di una omogeneità procedurale contabile.
Coordina le attività contabili riferite ai Centri di Servizio di Ateneo.
Verifica l'inserimento codici SIOPE e monitora i dati inseriti nel Sistema di Rilevazione della Banca d'Italia.
Elabora e predispone i dati per la legge 370/99, il modello unico e i riepiloghi delle risultanze del consuntivo.
Verifica la copertura finanziaria per l'attivazione di borse, assegni, ricercatori a tempo determinato e CoCoCo.
Controlla il tiraggio sul flusso liquidità.



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 della posizione per tutte le strutture 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, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Elaborazione del consolidato dei preventivi dei centri di spesa e di responsabilità	Provvede
Elaborazione del consolidato dei consuntivi dei centri di spesa	
Verifica della correttezza dell'inserimento del codice siope su liquidazioni e incassi dei centri di spesa e dell'amministrazione e monitoraggio nel Sistema di rilevazione della Banca d'Italia	Verifica
Estrazione e rielaborazione dei dati, quadratura dei trasferimenti interni, compilazione tabelle per l'omogenea redazione del conto consuntivo	Cura
Verifica disponibilità dei fondi e successiva comunicazione agli uffici competenti per l'attivazione di borse di studio comunque acquisite, borse di dottorato e post-dottorato, co.co.co, assegni di ricerca, personale Tecnico Amministrativo e Ricercatori a tempo determinato. Trasferimento fondi ad enti esterni	Verifica
Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati sulle strutture a gestione autonoma	Coordina
Controllo finanziario sui centri di spesa	Effettua
Controllo tiraggio sul flusso liquidità	Garantisce
Estrazione ed elaborazione dati dell'amministrazione centrale relativi a incassi/pagamenti per ricerca e per attività c/terzi, consolidamento dei dati provenienti dai centri di spesa.	Provvede
Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto cassiere	Assicura



Ripartizione dotazione ordinaria ai centri di spesa e ai centri servizi di facoltà	Provvede
Estrazione ed elaborazione dati contabili per Mod UNICO: riclassificazione bilancio, classificazione per capitoli di bilancio dei pagamenti relativi a compensi e missioni	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 contributoria/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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture 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: principali rapporti con i Centri di Spesa dell'Ateneo.	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. Rapporti con il MIUR, la Banca Monte dei Paschi di Siena, la Banca d'Italia.	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 all'Ufficio

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Premi e borse di studio: trasferimento fondi per attività centralizzate
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11	Progetti e finanziamenti	Assegni di ricerca - Trasferimento fondi per attività centralizzate
4	Attività giuridico-legale	1	Contenzioso	Provvedimenti esecutivi a non pagare
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Borse di dottorato - trasferimento fondi a enti esterni
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Bilanci preventivi dei Centri di Spesa
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Conto consuntivo dei centri di spesa
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Documento di budget dei centri di responsabilità
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto interministeriale 5 dicembre 2000
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli enti pubblici)
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Controllo finanziario sui centri di spesa
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati sulle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori
8	Finanza, contabilità e bilancio	3	Bilancio	Obiettivo fabbisogno annuale - tiraggio
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto cassiere

17



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 GESTIONE ENTRATE

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Gestisce le entrate e l'allocazione delle risorse ai vari Centri di Spesa.

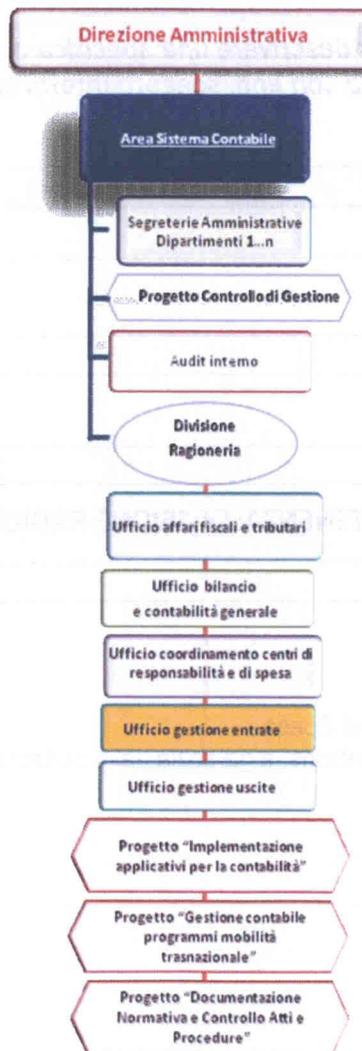
Verifica che le entrate siano supportate da idonea documentazione, a garanzia della certezza del credito e provvede a registrare l'accertamento nel capitolo di competenza.

Emette gli ordini di riscossione.

11



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



RF



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 della posizione per tutte le strutture 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, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Esecuzione delibere per finalizzazione introiti attività c/terzi	Assicura
Verifica la corrispondenza dell'incasso con la documentazione comprovante il credito dell'Università	Garantisce
Acquisizione in denaro o titoli da lascito o donazione	Provvede
Ciclo attivo delle entrate	Sovrintende
Ritenute di Ateneo su conto terzi, attività congressuali e atti di liberalità	Assicura
Gestione contabile introiti tasse e contributi studenti	Provvede
Trasferimento alle strutture di Ateneo disponibilità finanziarie	Effettua

(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 altra 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.

WF



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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta. In modo costante si rapporta con tutti i Centri di Responsabilità dell'Ateneo.	Rapporto collaborativo consulenziale
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	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. Rapporti con la Regione Toscana, il Comune di Siena, Tesoreria, A.O.U.S.... Provincia di Siena Vari privati.....	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 all'Ufficio

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
3	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	17	Attività per conto terzi	Attività per conto terzi - Esecuzione delibere per finalizzazione introiti
4	Attività giuridico-legale	2	Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione in denaro o titoli da lascito o donazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Ciclo attivo - Recupero spese da enti esterni
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Contributi di enti pubblici e privati
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Ritenute di Ateneo su conto terzi, attività congressuali e atti di liberalità
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Uso aule - Rimborso spese
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Assegnazioni ministeriali
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Gestione contabile introiti tasse e contributi studenti
8	Finanza, contabilità e bilancio	1	Entrate	Entrate diverse
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di Ateneo

15



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 GESTIONE USCITE

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Gestisce il ciclo delle uscite.

Effettua il controllo finalizzato a garantire la corretta attribuzione delle transazioni registrate.

Verifica che le uscite siano supportate da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma nei limiti dell'impegno assunto.

Verifica il rispetto dei limiti di importo stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti interni di indirizzo emanati dagli Organi competenti, ivi compreso quello sulle spese di missione.

Verifica che i contratti indichino l'importo delle prestazioni, siano sottoscritti dalle parti e che la fase della liquidazione della spesa sia stata regolare.

Effettua il pagamento degli emolumenti ai soggetti secondo la liquidazione eseguita dalla Divisione retribuzioni e rapporti con il servizio sanitario e verifica la corretta imputazione ai capitoli di spesa.

Emette gli ordini di pagamento.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



RF



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 della posizione per tutte le strutture 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, con assicurazione, tra l'altro, delle forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Controllo finalizzato a garantire la corretta competenza delle transazioni registrate	Effettua
Registrazioni contabili ciclo passivo	Sovrintende
Verifica che le uscite siano supportate da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma nei limiti dell'impegno assunto	Assicura
Verifica il rispetto dei limiti di importo stabiliti dal regolamento missioni	Assicura
Verifica che il contratto per pagamento a terzi indichi l'importo della prestazione e sia sottoscritto dalle controparti	Assicura
Effettua il pagamento degli stipendi ai soggetti indicati dall'Ufficio preposto alla contabilizzazione	Assiste
Emissione degli ordini di pagamento	Coordina

(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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture 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; in particolare intrattiene collaborazioni con tutti gli Uffici e le Divisioni delle Aree: responsabili degli Uffici e delle divisioni afferenti alle Aree: sistema contabile, affari generali e legali; personale; edilizia; servizi allo studente; logistica nonché dei servizi in staff alla Direzione amministrativa.	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. Si rapporta quotidianamente con i fornitori, i liberi professionisti, i lavoratori autonomi, gli studenti, l'Inail, l'Inps, il DSU.	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 all'Ufficio

titolo	descrizione titolo	classe	descrizione classe	procedimento
7	Personale	6	Retribuzione e compensi	Personale universitario: liquidazione ed erogazione rimborso missioni
7	Personale	6	Retribuzione e compensi	Emissione ordinativi relativi al pagamento degli emolumenti e rapporti con l'Erario
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Pagamenti e rimborso missioni a terzi
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Rimborsi attività associazioni studentesche
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Cambio sede sociale o legale dei fornitori
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Uscite - Spese condominiali
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Uscite per locazioni passive
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Uscite - Rimborsi agli studenti
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Certificazione retribuzioni lavoro autonomo
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Prestazioni di lavoro autonomo occasionale (seminari, convegni) e notule professionali a soggetti con partita IVA - pagamento
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Rimborso spese e missioni ad esterni (es. stagisti, dottorandi, etc.)
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Versamenti contributi e ritenute
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale



8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Rapporti con gli enti previdenziali per la gestione degli oneri contributivi relativi ai rapporti occasionali
8	Finanza, contabilità e bilancio	2	Uscite	Esecuzione ed attuazione normativa relativa al Documento Unico di regolarità contributiva
8	Finanza, contabilità e bilancio	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura/c/c, attivazione Punti POS
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Certificazioni di lavoro autonomo
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Canoni di concessione per passi carrabili e accessi: Liquidazione
8	Finanza, contabilità e bilancio	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Rendiconti alla Azienda Regionale per il Diritto allo Studio (ARDSU) della Tassa regionale e del fondo integrativo regionale
10	Patrimonio, economato e provveditorato	7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Partecipazione a soggetti giuridici terzi di rilevanza imprenditoriale



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere uno specifico progetto, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/soggetti interni sia con enti/soggetti esterni, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte ed i risultati attesi

1. ANAGRAFE DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO: PROGETTO IMPLEMENTAZIONE APPLICATIVI PER LA CONTABILITA'

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

TEMPI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: 24 mesi

OBIETTIVI ATTESI:

Cura l'implementazione degli applicativi per la contabilità, ivi compresa l'informatizzazione degli inventari, in vista dell'obbligo previsto dalla Legge 240/2010 di adottare, oltre alla contabilità finanziaria, anche la contabilità generale e analitica.

E' responsabile, in accordo con il Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi, delle elaborazioni statistiche di pertinenza della Divisione ragioneria concernenti la reportistica periodica sull'andamento del bilancio unico di Ateneo (compresi i soggetti partecipati) e sulle principali entità numerico-finanziarie da monitorare.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



VR



3. PRINCIPALI ATTIVITA' E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività del progetto (ciò che il titolare dovrebbe fare/fa quotidianamente al lavoro) ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività	Tipo di responsabilità connessa (1)
Implementazione e aggiornamento degli applicativi per la contabilità che prevedano l'interfaccia con gli altri software di ateneo	Provvede
Informatizzazione degli inventari, ivi comprese la trasmigrazione dei dati inventariali presenti in precedenti applicativi informatici nei nuovi software di gestione	Cura
Elaborazioni statistiche di pertinenza della Divisione ragioneria concernenti la reportistica periodica sull'andamento del bilancio unico di Ateneo (compresi i soggetti partecipati) e sulle principali entità numerico-finanziarie da monitorare.	Provvede
Produzione di linee guida atte a uniformare e regolarizzare i procedimenti informatici relativi alle gestione finanziaria ed economica dell'Ateneo.	Provvede
Aggiornamento periodico degli applicativi e dei software in uso nelle postazioni lavorative della Divisione (Es: Easy, antivirus...)	Provvede
Monitoraggio e controllo sulle fasi di archiviazione automatica dei dati nel server di Ateneo.	Cura
Implementazione e gestione delle pagine web della Divisione	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 DEL PROGETTO

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	Elaborazioni statistiche di pertinenza della Divisione ragioneria concernenti la reportistica periodica sull'andamento del bilancio unico di Ateneo (compresi i soggetti partecipati) e sulle principali entità numerico-finanziarie da monitorare.	Rapporto collaborativo
Divisione economato	Informatizzazione degli inventari, ivi comprese la trasmigrazione dei dati inventariali presenti in precedenti applicativi informatici nei nuovi software di gestione	Rapporto collaborativo
Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	Aggiornamento periodico degli applicativi e dei software in uso nelle postazioni lavorative della Divisione (Es: Easy, antivirus...)	Rapporto collaborativo
Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica	Monitoraggio e controllo sulle fasi di archiviazione automatica dei dati nel server di Ateneo.	Rapporto collaborativo
Servizio portale di Ateneo e servizi e-learning	Implementazione e gestione delle pagine web della Divisione	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Case produttrici Software (es: Cineca, Software and More ...)	Implementazione e aggiornamento degli applicativi per la contabilità che prevedano l'interfaccia con gli altri software di ateneo	Rapporto collaborativo e 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.

12



5. RISORSE UMANE COINVOLTE

Nome e cognome del personale da coinvolgere, struttura di appartenenza, indicazione delle attività da svolgere.

Struttura organizzativa	Cognome e nome	Ruolo (funzione) nel Progetto
Divisione ragioneria	Dott. Gianni GAMBASSI	Responsabile del Progetto



6. VERIFICABILITA' DEL LAVORO SVOLTO

Risultati di medio termine: dovranno essere evidenziati i risultati attesi per ciascuno dei periodi indicati, attraverso i quali potrà essere regolarmente monitorato lo sviluppo corretto del progetto

Risultati finali: complessivi del progetto utili per la valutazione di risultato del progetto.

Dovranno essere altresì specificate le modalità ed i prodotti: documenti, elaborati, norme, protocolli, dispense che saranno realizzati con il progetto e che consentiranno di diffondere i risultati dell'elaborazione al personale coinvolto.

Descrizione fasi e sottofasi del progetto	Date previste	Obiettivi delle singole fasi
Informatizzazione degli inventari, ivi comprese la trasmigrazione dei dati inventariali presenti in precedenti applicativi informatici nei nuovi software di gestione	30/11/2011	Rendere usufruibili i dati inventariali ai fini della redazione dei bilanci di ateneo
Implementazione e gestione delle pagine web della Divisione	12/9/2012	Pubblicità e trasparenza agli utenti interni ed esterni
Produzione di linee guida atte a uniformare e regolarizzare i procedimenti informatici relativi alle gestione finanziaria ed economica dell'Ateneo	12/9/2013	Permettere ai centri di responsabilità di adottare omogenee procedure di inserimento e controllo dei dati contabili



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere uno specifico progetto, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/soggetti interni sia con enti/soggetti esterni, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte ed i risultati attesi

1. ANAGRAFE DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO: PROGETTO GESTIONE CONTABILE PROGRAMMI MOBILITA' TRASNAZIONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

TEMPI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: 24 mesi

OBIETTIVI ATTESI:

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



AF



3. PRINCIPALI ATTIVITA' E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività del progetto (ciò che il titolare dovrebbe fare/fa quotidianamente al lavoro) ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività del progetto	Tipo di responsabilità connessa (1)
ERASMUS:	
Riscossione delle somme pervenute dall'Agenzia INDIRE	Provvede
Pagamento delle borse di varia natura (mobilità studenti, mobilità Placement, mobilità disabili)	Provvede
Gestione dei fondi di mobilità.	Collabora
Rendicontazione del totale dell'azione.	Provvede
PROGETTI DI RICERCA	
Fasi dall'incasso, alla gestione, alla consulenza alle strutture decentrate	Garantisce
Supporto ai Centri di Spesa e ai Centri di responsabilità per la rendicontazione di progetti e predisposizione documentazione da sottoporre ai controlli audit	Assiste
Predisposizione di un vademecum contenente casi pratici e soluzioni per tutti gli operatori di questo settore.	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.

nc



4. PRINCIPALI RELAZIONI DEL PROGETTO

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta; in particolare i Centri di responsabilità.	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. Si relaziona con i titolari di progetti di ricerca.	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Cura le relazioni con Enti pubblici e privati per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite. In particolare si relaziona con vari Organismi europei.	Rapporto 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. RISORSE UMANE COINVOLTE

Nome e cognome del personale da coinvolgere, struttura di appartenenza, indicazione delle attività da svolgere.

Struttura organizzativa	Cognome e nome	Ruolo (funzione) nel Progetto
Divisione Ragioneria	Chellini Roberta	Responsabile del Progetto
Ufficio Bilancio e contabilità generale	Piersimoni Isabella	Collaborazione
Dipartimento di Chimica	Masoni Cristina	Collaborazione

12



6. VERIFICABILITA' DEL LAVORO SVOLTO

Risultati di medio termine: dovranno essere evidenziati i risultati attesi per ciascuno dei periodi indicati, attraverso i quali potrà essere regolarmente monitorato lo sviluppo corretto del progetto

Risultati finali: complessivi del progetto utili per la valutazione di risultato del progetto.

Dovranno essere altresì specificate le modalità ed i prodotti: documenti, elaborati, norme, protocolli, dispense che saranno realizzati con il progetto e che consentiranno di diffondere i risultati dell'elaborazione al personale coinvolto.

Descrizione fasi e sottofasi del progetto	Date previste	Obiettivi delle singole fasi
Supporto ai Centri di Spesa e ai Centri di responsabilità per la rendicontazione di progetti e predisposizione documentazione da sottoporre ai controlli audit	30/9/2012	Corrispondenti alle scadenze di rendicontazione previste dai singoli contratti di ricerca
Realizzazione vademecum contenente casi pratici e soluzioni per tutti gli operatori di questo settore	30/9/2013	Rendere omogeneo il procedimento amministrativo contabile di gestione dei fondi



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere uno specifico progetto, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/soggetti interni sia con enti/soggetti esterni, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte ed i risultati attesi

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

TITOLO DEL PROGETTO: PROGETTO DOCUMENTAZIONE NORMATIVA E CONTROLLO ATTI E PROCEDURE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA: DIVISIONE RAGIONERIA

TEMPI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: 24 mesi

OBIETTIVI ATTESI:

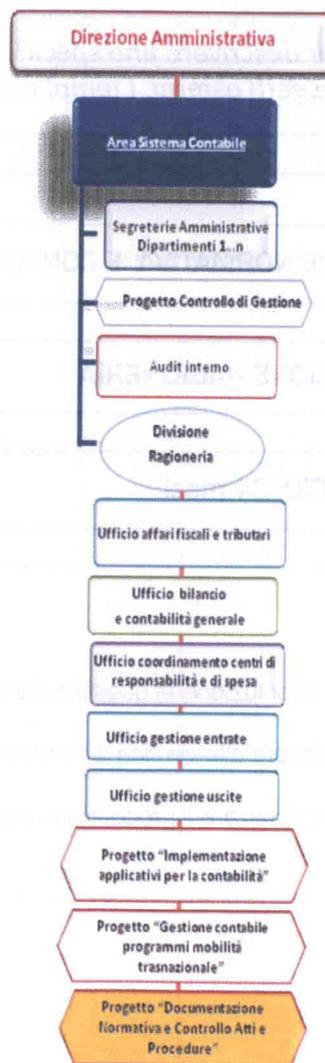
Assicura il tempestivo aggiornamento normativo e predispone la soluzione ai quesiti nelle materie di competenza della Divisione, provvedendo a diffondere i risultati tramite la redazione periodica di risposte alle FAQ.

Effettua il controllo interno di legittimità sugli atti contabili e collabora alla verifica dei procedimenti contabili interni, al fine di formulare proposte di miglioramento dell'efficienza gestionale.

Provvede alla produzione di linee guida atte a uniformare e regolarizzare il procedimento contabile relativo alle uscite di Ateneo.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



LF



3. PRINCIPALI ATTIVITA' E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività del progetto (ciò che il titolare dovrebbe fare/fa quotidianamente al lavoro) ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività del Progetto	Tipo di responsabilità connessa (1)
Cura la documentazione normativa nelle materie di pertinenza della Divisione Ragioneria e collabora alla risoluzione di quesiti su richiesta del personale interno dell'Ateneo.	Cura
Redige F.A.Q. periodiche, redatte sotto forma di circolare interna, inviate al personale docente e tecnico amministrativo di Ateneo.	Realizza
Verifica i processi contabili interni e formula proposte	Verifica
Esercita il controllo di legittimità sulla documentazione contabile di Ateneo e sugli atti amministrativi della Divisione Ragioneria	Effettua
Cura gli adempimenti previsti dalla circolare circolare prot. 13305 VII/2 del 23/3/2010 sulle spese di rappresentanza e finalità affini, sia per quanto riguarda le autorizzazioni all'effettuazione delle spese di rappresentanza che per i procedimenti contabili interni.	Cura

(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.

VP



4. PRINCIPALI RELAZIONI DEL PROGETTO

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta. Si relaziona con gli Uffici della Divisione Ragioneria, con i Centri a Gestione autonoma, con i Centri di servizio, con gli altri centri di responsabilità nonché con i singoli docenti. Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta. Si relaziona con gli Uffici della Divisione Ragioneria, con i Centri a Gestione autonoma, con i Centri di servizio, con gli altri centri di responsabilità nonché con i singoli docenti.	Rapporto consulenziale
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Cura delle attività di informazione, comunicazione e aggiornamento sulle materie di competenza della posizione. In particolare si relaziona con i Responsabili degli Uffici della Divisione Ragioneria. Provvede inoltre all'invio al personale docente e tecnico amministrativo di FAQ periodiche.	Rapporto collaborativo
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo ad eccezione dei Centri a Gestione autonoma	Attività di integrazione della documentazione contabile presentata dai Centri di Responsabilità nei casi di riconosciuta carenza.	Rapporto collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Fornitori di Ateneo	In via subordinata rispetto ai Centri di responsabilità, per le questioni di particolare complessità, provvede ai rapporti diretti con i fornitori al fine della regolarizzazione di documentazione contabile non corretta.	Rapporto collaborativo
Istituto cassiere (Banca MPS)	Presenta le richieste di fideiussione relative all'attività contrattuale di Ateneo.	Rapporto 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.

Ne



5. RISORSE UMANE COINVOLTE

Nome e cognome del personale da coinvolgere, struttura di appartenenza, indicazione delle attività da svolgere.

Struttura organizzativa	Cognome e nome	Ruolo (funzione) nel Progetto
Divisione Ragioneria	Manganelli Mauro	Responsabile del Progetto
Ufficio Gestione Uscite	Panichi Rossella	Collaborazione



6. VERIFICABILITA' DEL LAVORO SVOLTO

Risultati di medio termine: dovranno essere evidenziati i risultati attesi per ciascuno dei periodi indicati, attraverso i quali potrà essere regolarmente monitorato lo sviluppo corretto del progetto

Risultati finali: complessivi del progetto utili per la valutazione di risultato del progetto.

Dovranno essere altresì specificate le modalità ed i prodotti: documenti, elaborati, norme, protocolli, dispense che saranno realizzati con il progetto e che consentiranno di diffondere i risultati dell'elaborazione al personale coinvolto.

Descrizione fasi e sottofasi del progetto	Date previste	Obiettivi delle singole fasi
Redazione F.A.Q. periodiche, sotto forma di circolare interna	30/9/2012	In corrispondenza dell'emanazione di normative che introducono novità e dubbi interpretativi
Produzione di linee guida atte a uniformare e regolarizzare il procedimento contabile relativo alle uscite di Ateneo	30/9/2013	Rendere omogenea l'applicazione delle norme attraverso la divulgazione di interpretazioni condivise

VF

