



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: MODIFICA MISSION

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con D.R. n. 1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- visto il d. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 – biennio normativo 2016-2018;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- visti i successivi atti di organizzazione interna delle unità organizzative individuate con la suddetta D.D.A. 63/2011, in cui sono stati altresì attribuiti gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative;
- vista la D.D.G. rep. n. 1144 del 14 dicembre 2017 relativa alla riorganizzazione dell’Area del personale;
- vista la D.D.A. n. 1244 del 20 dicembre 2018 di riorganizzazione di unità organizzative in staff al Rettore, alla Direzione generale, e della Divisione tecnica nell’ambito dell’Area edilizia;
- tenuto conto della necessità di riformulare la mission di specifiche unità organizzative alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi;



– fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell’efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell’Ateneo;

DISPONE

1. Le attività (mission) delle unità organizzative di I e II livello di cui all’allegato 1 al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante, sono riformulate alla luce dei cambiamenti organizzativi intercorsi.
2. A decorrere dal 1 luglio 2020, la responsabilità della Divisione atti normativi e affari istituzionali è assunta ad interim dal Direttore generale.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Responsabile del procedimento
Clara Pluchino

ALLEGATI

1. Tabella unità organizzative - mission

Allegato 1

UNITA' ORGANIZZATIVE	LIVELLO U.O.	ATTIVITA' (MISSION)	RESPONSABILE	SCADENZA RESPONSABILITA'
Divisione personale docente e rapporti con il Servizio Sanitario	II	Coordina la gestione amministrativa, giuridica ed economica relativa al personale docente. Assicura il coordinamento della gestione del personale docente, tecnico e amministrativo convenzionato con il Servizio Sanitario anche con riferimento ai rapporti economici con l'AOUS e con gli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale, nonché il coordinamento delle attività relative ai rapporti istituzionali con tali enti.	Raffaella Antonia De Rosas	31 dicembre 2022
Ufficio Personale Docente	I	E' responsabile della gestione amministrativa e giuridica della carriera, dall'assunzione alla conclusione del rapporto di lavoro, dei professori e dei ricercatori e dei collaboratori ed esperti linguistici. E' responsabile del reclutamento e della gestione dei contratti dei ricercatori a tempo determinato e di quelli relativi al "rientro cervelli". Gestisce le procedure per l'attribuzione, nei corsi di studio e nelle scuole di specializzazione, delle varie forme di attività didattica al personale docente e dei titolari di incarico di insegnamento, supportando, per quest'ultimi, gli Organi accademici nella fase di definizione del relativo budget a disposizione. Presidia le attività di controllo sull'adempimento degli obblighi istituzionali e delle prestazioni delle suddette figure, nel rispetto delle leggi e delle regole che verranno definite dai competenti Organi accademici e delle prerogative assegnate ai Responsabili accademici. Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale docente, ai ricercatori e ai collaboratori ed esperti linguistici per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni, predisponendo altresì le convenzioni per lo svolgimento di attività didattica di cui all'art. 6, comma 11 della legge 240/2010. Gestisce, per la parte non di competenza delle Segreterie amministrative dipartimentali, le procedure e gli atti relativi ai titolari degli assegni di ricerca, secondo il regolamento di Ateneo. Svolge il supporto amministrativo ai procedimenti disciplinari relativi ai professori e ai ricercatori.	Maria Rita Sbardella	31 dicembre 2022
Divisione personale tecnico amministrativo	II	Coordina la gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo, ivi compresi i tecnologici a tempo determinato, dal reclutamento alla conclusione del rapporto di lavoro. Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione. Di concerto con la Divisione ragioneria determina il Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Università, nonché quello destinato al personale dirigente. Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing. Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative. Svolge il supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001. Garantisce il funzionamento delle attività previste dalla convenzione tra l'Università e l'Accademia dei Fisiocritici.	Laura Goracci	31 dicembre 2022
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali	I	E' responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo. Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni. Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione. Garantisce, in accordo alla normativa e ai C.C.N.L. vigenti, la stipula e l'applicazione dei contratti integrativi di Ateneo. Supporto alla determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato al personale dirigente. E' responsabile della gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro autonomo. Provvede alla gestione delle pratiche infortuni del personale universitario e degli studenti. Provvede altresì alle pratiche relative alle categorie non coperte dall'INAIL.	Laura Goracci	ad interim
Divisione programmazione, organizzazione e valutazione	II	La Divisione e' preposta all'implementazione del sistema di pianificazione e controllo dell'Ateneo, coordinando e supportando le attività di controllo di gestione, di misurazione delle prestazioni di sistema, di analisi della dimensione organizzativa, al fine di supportare la attività di pianificazione strategica e direzionale da parte degli organi di governo. Supporta gli organi di governo nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale e nella gestione del ciclo della performance. Coordina le attività di supporto al Nucleo di valutazione, anche in relazione alla misurazione della performance. Supporta gli organi di governo nella programmazione e assegnazione dei punti organico; e' referente del MIUR per l'applicativo PROPER. Coordina le attività connesse all'utilizzo dei medesimi (proposte di reclutamento e relative procedure concorsuali). Sulla base della programmazione e assegnazione dei punti organico da parte degli organi di governo recepisce le proposte delle strutture dipartimentali in materia di reclutamento del personale docente di ruolo, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato lett. a e b L. 240/2010 e predisporre l'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo. Recepisce le proposte dell'amministrazione centrale in materia di reclutamento del personale tecnico-amministrativo di ruolo a tempo indeterminato e determinato, inclusi i CEL e fatta eccezione per i tecnologici ex art. 24 bis L. 240/2010, e predisporre l'istruttoria ai fini della deliberazione da parte degli organi di governo. Supporta i processi di razionalizzazione degli assetti organizzativi e predisporre i relativi atti di organizzazione. Cura la predisposizione dei provvedimenti relativi all'attribuzione e revoca di posizioni organizzative, incarichi di responsabilità e di funzioni professionali/specialistiche, alla costituzione/modifica/cessazione di gruppi di lavoro o di progetto. Predisporre la ricognizione periodica del personale tecnico-amministrativo per la relativa informativa sindacale a cura dell'Ufficio competente. Predisporre il Prospetto informativo ai sensi della L. 68/1999.	Clara Pluchino	31 dicembre 2022
Ufficio programmazione ruoli e reclutamento	I	Gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale di ruolo a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori a tempo determinato, personale dirigente e tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici, tecnologici, nonché degli assegni di ricerca dell'amministrazione centrale, con l'emaneazione dei relativi bandi/avvisi e fornendo supporto amministrativo alle commissioni di concorso. Predisporre i provvedimenti per l'approvazione degli atti concorsuali. Predisporre gli avvisi interni per l'individuazione dei responsabili di unità organizzative dell'Ateneo.	Clara Pluchino	ad interim