

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni con particolare riferimento all'articolo 2 e all'articolo 5, comma 2 che recita: *"2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva degli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione nell'ambito degli uffici"*;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "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" con particolare riferimento all'articolo 2;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena adottato con D.R. 203.12 dell'8 maggio 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 117 del 21 maggio 2012, ed in particolare gli articoli 29 e 35;
- Viste le Ordinanze n. 130 del 3 luglio 2006, n. 168 del 7 maggio 2008, n. 176 del 6 aprile 2010 e n. 387 del 6 luglio 2011 relative alla riorganizzazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'Università per Stranieri di Siena;
- Visto il D.R. n. 329 del 20 luglio 2012 con il quale è stato istituito il "Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca – DADR" dell'Università per Stranieri di Siena;
- Vista l'Ordinanza n. 830 del 14 novembre 2012 con la quale è stata assegnata al DADR la dotazione di personale tecnico-amministrativo di supporto alla didattica e alla ricerca;
- Visto il D.R. n. 330 del 20 luglio 2012 con il quale è stata istituita la "Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione – SSDS" dell'Università per Stranieri di Siena;
- Visto il D.R. n. 332 del 20 luglio 2012 con il quale è stato istituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG";
- Vista l'Ordinanza n. 1.13 del 7 gennaio 2013 relativo al trasferimento della Sig.ra Laura Benedetti alla Struttura di missione iniziative per soggetti esterni, alta formazione, master, attività formative di ambito regionale;
- Acquisite dal Rettore e dagli Organi Accademici in data 25 luglio 2012 le linee guida generali all'organizzazione fondate su strutture "tipo area" e procedimenti /attività ad essi afferenti senza frazionamenti in divisioni/uffici; (Allegato A)

- Al fine di conseguire maggiore flessibilità, efficienza ed efficacia organizzativa nei compiti assegnati all'Amministrazione;
- Intese le nuove strutture di Area come insiemi funzionali di attività, miranti a raggiungere gli obiettivi di servizio della struttura tecnico-amministrativa. A ciascuna area fa capo uno Staff di Personale che, sotto il coordinamento del Responsabile incaricato dell'area, garantisce l'espletamento delle attività. Attività, procedimenti, obiettivi possono essere eventualmente raggruppati, entro ciascuna Area, sulla base di criteri di omogeneità, coerenza, complessità, ma sempre nell'intento di garantire il perseguimento dell'efficacia, efficienza, funzionalità attraverso la dialettica fra la specializzazione delle competenze del personale e la condivisione delle responsabilità in rapporto agli obiettivi a cui è preposta ogni area;
- Preso atto della presenza di compiti e obiettivi comuni a più aree;
- Sentito il Magnifico Rettore;
- In via sperimentale;
- Visto il Regolamento di attuazione della Legge 241/1990 e le relative tabelle dei procedimenti/attività;
- Informate le OO.SS. e R.S.U. in varie riprese sia in merito all'organizzazione sia in merito alla procedura dei trasferimenti necessari a riequilibrare le varie strutture in relazione alle scelte strategiche dell'Amministrazione;
- Vista la nota del 22.02.2013 prot. 2396 indirizzata a tutto il personale cui l'Amministrazione rappresentava le strutture ove si rende necessario un riallineamento e riequilibrio del personale in esse operante;
- Preso atto delle domande presentate dagli interessati acquisite agli atti;
- Preso atto delle determinazioni dell'Amministrazione, in merito alle suddette domande, comunicate agli interessati e con le motivazioni ivi espresse ed acquisite agli atti;
- Tenuto conto delle esperienze e delle professionalità maturate dal personale nelle precedenti Strutture ed utili allo svolgimento di funzioni affidate alle Strutture della nuova organizzazione;
- Visti i vigenti Regolamenti quadro e di funzionamento dei Centri e le relative articolazioni interne;
- Tenuto conto delle competenze che vengono attribuite all'Area Risorse Umane e Finanziarie con riferimento a: cassa valori, cassa economale, registrazione fatture;
- Ritenuto necessario allocare tali competenze in altre strutture per assicurare continuità a tali servizi in un primo periodo transitorio di assestamento delle nuove competenze nell'area contabile;
- Tenuto conto, a questo fine, del regime di bilancio unico;

DISPONE

A decorrere dal 1° maggio 2013 sono revocate le precedenti disposizioni contenute nelle ordinanze relative alla riorganizzazione delle strutture tecniche e amministrative.

Dal 1° maggio 2013 le strutture tecniche e amministrative dell'Università per Stranieri di Siena e le relative competenze sono definite come segue e con

riferimento alla tabella dei procedimenti/attività di cui alla Legge 241/1990 in corso di aggiornamento.

Eventuali modifiche alla presente ordinanza saranno comunque possibili anche nella fase di sperimentazione in risposta a specifiche esigenze organizzative; per le attribuzioni relative al Personale Tecnico afferente ai Centri di Ricerca e Servizi, restano valide le vigenti disposizioni, salvo modifiche che potranno essere oggetto di apposita ordinanza dedicata.

ASSE DEL GOVERNO STRATEGICO DELL'ATENEO

L'Asse del Governo Strategico dell'Ateneo fa diretto riferimento al Rettore.

A questo Asse afferiscono il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, la Consulta dei Portatori di Interesse, il CUG, l'Assemblea degli Studenti, il Consiglio di Disciplina.

L'Asse del Governo strategico dell'Ateneo si sostanzia direttamente nelle attività del DADR, SSDS, Centro di Eccellenza della ricerca, Centri di Ricerca e Servizi.

Funzioni a supporto dell'Asse del Governo Strategico dell'Ateneo sono quelle svolte dai Delegati e dallo Staff del Rettore, nonché dalla sua Segreteria, dal sostegno amministrativo del Nucleo di Valutazione, dal Sostegno Tecnico alla Ricerca, dal Controllo di Qualità, dall'Unità di missione rapporti con la Regione, dalle Relazioni Internazionali, dalla Biblioteca. A queste si aggiungono le funzioni derivanti dall'unificazione delle segreterie dei Centri di ricerca e servizi.

Funzioni a sostegno del Governo Strategico dell'Ateneo

Coordinatore generale: Gosi Maria Grazia

- **Segreteria**

Attività segretariali e di supporto alle attività del Rettore, coordinamento dell'organizzazione di convegni e di manifestazioni di Ateneo, vaglio della corrispondenza, cerimoniale

- **Staff del Rettore**

- Supporto tecnico all'attuazione del programma.

Studio e valutazione delle procedure per l'attuazione del programma e delle modifiche strutturali determinati dalle normative, per le politiche dei rapporti con Istituzioni territoriali e centrali.

Rapporti con le Strutture di missione (unità tecniche).

- **Delegati del Rettore**

Sostegno e coordinamento dell'attività dei Delegati e dei Consiglieri del Rettore.

Sostegno alle attività per l'attuazione del programma.

- **Comunicazione**

Rapporti con la stampa, comunicazione.

Personale: Gosi Maria Grazia, Garcia Criado Maria Isabel, Donnini Monica.

- **Nucleo di Valutazione**

Attività di supporto tecnico-amministrativo e segreteria del Nucleo di Valutazione interno.

Rapporti con MIUR, ANVUR, ecc. e altri organismi nazionali e internazionali per le materie concernenti i processi di valutazione del sistema universitario.

Predisposizione di rapporti e relazioni tecniche sulle analisi effettuate in base a disposizioni normative e a indicazioni degli organismi suddetti e accademici.

Progettazione e analisi di strumenti per le procedure e per il miglioramento del sistema interno di valutazione.

Raccolta di dati connessi alle attività del Nucleo di Valutazione interno.

Analisi e proposte di soluzione di problematiche connesse alla raccolta dati e relativa elaborazione delle informazioni.

Personale: Recchi Rosanna, Carletti Emanuela, Giorgetti Giampiero.

- **Statistiche di Ateneo e Controllo di qualità**

Personale: Foraci Maurizio

- **Unità di missione rapporti con la Regione e altre Istituzioni**

Personale: Donnini Luana, Benedetti Laura.

Le funzioni si articolano nelle attività proprie del Project Management:

- Ricerca e analisi dei Programmi Europei/Nazionali/Regionali/Locali per l'accesso ai finanziamenti;
- Monitoraggio, individuazione e selezione/identificazione di bandi di interesse dell'Università previsti su linee di finanziamento dell'Unione Europea e delle altre Istituzioni;
- Individuazione partenariati nazionali e internazionali
ANALISI E STUDIO DEL BANDO
PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO
PROGRAMMAZIONE DEL PROGETTO
STESURA DEL PROGETTO E PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET

Inoltre la struttura:

- Interagisce con l'esperto incaricato dall'Ateneo per azioni di sostegno e consulenza presso la sede della Regione Toscana a Bruxelles;
- Opera con Enti istituzionali e Parti sociali nel contesto dei Finanziamenti dell'U.E;
- Fornisce consulenza e/o supporto informativo ai responsabili delle strutture di Ateneo sulle procedura di partecipazione ai bandi e alle varie forme di finanziamento;
- Fornisce supporto alle strutture interne per la compilazione della modulistica prevista dai bandi europei, nazionali, regionali;

- Fornisce assistenza sulla problematiche che le strutture dell'Ateneo possono incontrare in fase di progettazione, di gestione o di rendicontazione dei progetti;
- Fornisce assistenza nella predisposizione e ottimizzazione dei budget e dei piani progettuali di finanziamento alle strutture di Ateneo.

- **Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (CUG)**

Personale: Petreni Tiziana.

- **Coordinamento Tecnico alla Ricerca**
Coordinamento: Bruni Susanna

Personale: Bruni Susanna

- **Coordinamento Tecnico alle Relazioni Internazionali**
Coordinamento : Hamid Reza Mousavi.

Personale: Hamid Reza Mousavi.

- **Biblioteca e servizi riproduttivi e documentari**

Prestito, restituzione, consegna e riordino del materiale librario e non librario.

Informazione e ricerca bibliografica.

Supporto all'utenza nelle procedure di consultazione e nell'uso delle relative apparecchiature.

Servizio fotocopie.

Ordinamento, catalogazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e non librario.

Ricerca bibliografica, edizione cataloghi, redazione bibliografie.

Prestito interbibliotecario.

Formazione sull'uso del software della circolazione per il personale assegnato ai servizi al pubblico.

Attività didattica e di orientamento ai servizi bibliotecari rivolti agli studenti in collaborazione con i docenti.

Sviluppo e gestione di progetti in cooperazione con soggetti esterni nel settore specifico.

Attività di documentazione nel settore specifico.

Gestione dei fondi assegnati.

Tenuta e gestione dell'inventario.

Segreteria della biblioteca.

Personale: Ascone Giuseppe, Balboni Gabriele, Bardelli Carla, Bardotti Carla, Bruttini Maria Serena, Santini Elisa, Tomasi Florindo.

- **Coordinamento delle Segreterie dei Centri di Ricerca e Servizio: CILS, CLASS, CLUSS, DITALS, FAST, CENTRO DI ECCELLENZA, CISCIE**

Coordinamento: Grassi Laura

Personale amministrativo: Grassi Laura, Cambiaggi Giacomo, Fineschi Francesca, Fusi Chiara, Martinelli Maura, Nannini Gianluca, Seri Maria Pace, Serchi Simona, Toti Filippo.

- **Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca - DADR**
- **Scuola Superiore di Dottorato e di Specializzazione - SSDS**

Coordinatore Amministrativo del DADR e SSDS: Perrotta Olga

Personale: Perrotta Olga, Fineschi Lucia Vittoria, Giachi Paola, Salvini Angela.

ASSE DEL GOVERNO GESTIONALE DELL'ATENEO

L'Asse del Governo Gestionale dell'Ateneo fa direttamente capo al **Direttore Generale** e ricomprende strutture, aree e funzioni. Le aree Risorse Umane e Finanziarie e Management Didattico fanno capo alla Direzione Generale.

Fanno direttamente capo alla Direzione Generale le seguenti strutture: Centri di Servizi.

Fanno direttamente capo alla Direzione Generale le seguenti funzioni: Segreteria D.G. e Protocollo; Supporto amministrativo agli Organi Accademici collegiali; Contenzioso, contratti e appalti; Servizi tecnici, gestione patrimonio, sicurezza e magazzino.

Direzione Generale

- **Segreteria D.G. e Protocollo**
Supporto amministrativo agli Organi di Governo

Tutte le attività di segreteria e di supporto alle attività del Direttore Generale.

Raccolta e conservazione di leggi, circolari e decreti del Rettore e del Direttore Generale.

Segreteria degli Organi di Governo.

Supporto tecnico per la formazione degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo e per le attività connesse al funzionamento degli Organi.

Procedure elettorali per la designazione delle rappresentanze negli Organi.

Gestione del protocollo generale dell'Università, accettazione della corrispondenza e relativo smistamento.

Personale: Bambagioni Laura, Bianchi Francesca, Brogi Jacopo, Rosi Carla.

- **Contenzioso, Contratti e Appalti**

Coordinamento: Serchi Raffaella

Supporto alla Direzione Generale per i rapporti interni e esterni derivanti dal contenzioso.

Procedimenti relativi a tutti i tipi di gara ad esclusione di quelle in economia.

Personale: Serchi Raffella, Aucone Antonella.

- **Servizi tecnici, gestione del patrimonio, della sicurezza e magazzino**

Gestione dei contratti di manutenzione.

Gestione tecnica del patrimonio immobiliare e mobiliare.

Servizio postale interno.

Gestione magazzino materiali di consumo, librario, promozionale ecc.

Gestione e conduzione auto di servizio e di rappresentanza.

Predisposizioni atti e procedure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Attuazione Documento Unico Valutazione Rischi.

Predisposizione DUVRI generale di Ateneo.

Personale: Cappelli Roberto, Gambelli Michele, Mariotti Stefano, Marzocchi Giovanni.

- **Centro Servizi Audiovisivi Multimediali**

Direttore: Madioni Simone

Supporto all'attività dei docenti nel settore specifico.

Organizzazione e gestione dei laboratori linguistici e multimediali.

Consulenza specializzata alla docenza per le attività didattiche.

Servizio di videoteca e allestimento attrezzature didattiche.

Produzione di materiali audiovisivi e multimediali.

Gestione e fornitura dei servizi in videoconferenza e meeting.

Manutenzione ordinaria delle attrezzature tecniche in dotazione.

Supporto tecnico, aggiornamento e manutenzione del sito internet.

Programmazione, gestione del sistema informativo di Digital Signage.

Formazione e addestramento utenti.

Progettazione, consulenza e collaudo di impianti e acquisti di apparecchiature e materiali tecnici di pertinenza.

Sviluppo e gestione di progetti in cooperazione con soggetti esterni nel settore specifico.

Personale: Madioni Simone, Mascelloni Rodolfo, Ronchitelli Norberto Giovanni.

- **Centro Servizi Informatici**

Direttore: Ciacci Giampiero

Gestione delle funzionalità sistemiche sulla rete e sui server dell'Ateneo.
Consulenza, supporto alla ricerca, ai docenti e alle strutture nel settore specifico.

Addestramento e consulenza all'utenza.

Gestione delle procedure informatiche dei servizi amministrativi.

Sviluppo e gestione di progetti in cooperazione con soggetti esterni nel settore specifico.

Manutenzione delle apparecchiature informatiche dell'Ateneo.

Certificazioni informatiche.

Gestione wi-fi dell'Ateneo.

Personale: Ciacci Gianpiero, Pieroni Simone.

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Dirigente

Coordinamento generale: ad interim Dirigente

L'area Risorse Umane e Finanziarie è retta da un Dirigente ai sensi per gli effetti dell'art. 4 e 5 del D.Lgs. 165/2001 implicando poteri di spesa e gestionali sul rapporto di lavoro.

L'Area Risorse Umane e Finanziarie ricomprende le seguenti funzioni: a) Personale docente; Personale tecnico-amministrativo; Trattamenti economici-previdenziali; Formazione del personale. b) Contabilità economico-patrimoniale; Contabilità finanziaria; Controllo di gestione; Fiscalità; Coordinamento economico-finanziario strutture; Acquisti centralizzati.

- **Risorse Umane**

Coordinamento: Grassiccia Giuseppina

Gestione amministrativa delle diverse figure di personale afferente all'Ateneo: personale docente, di ricerca, tecnico-amministrativo, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, collaborazioni coordinate e continuative, con assegni di ricerca, con contratti di insegnamento per supplenza / affidamento / incarichi, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici ecc.

Predisposizione adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico del personale.

Raccolta e conservazione di leggi, circolari e decreti relativi allo stato giuridico.

Gestione e applicazione CCNL e controllo dell'orario di servizio e gestione del sistema di rilevazione presenze del personale tecnico-amministrativo.

Denunce INAIL, formalizzazione pratiche infortuni sul lavoro.

Questioni amministrative del personale diversamente abile.

Gestione delle procedure amministrative del servizio civile.

Servizio INPDAP.

Gestione carriere, stati matricolari, certificazioni, congedi.

Procedure concorsuali e di nomina.

Procedure amministrative delle autorizzazioni agli incarichi retribuiti.

Gestione del trattamento di quiescenza.

Liquidazione delle competenze fisse e accessorie, delle prestazioni professionali, delle missioni e anticipazioni.

Adempimenti di carattere collettivo e individuale nei confronti dell'erario e degli Enti previdenziali ed assistenziali connessi al trattamento economico e alle prestazioni di lavoro autonomo.

Conto S.I.C.O. del personale.

Adempimenti del sostituto d'imposta.

Personale: Grassiccia Giuseppina, Catalini Lucia, Dinetti Paola, Minucci Serena, Pifferi Nicola, Porri Carla, Rustici Paola, Sampieri Capaccioli Gania.

• **Risorse Finanziarie**

Coordinamento: ad interim Dirigente

Raccolta e conservazione di leggi, circolari e decreti.

Adempimenti preventivi e consuntivi del bilancio unico nelle forme di contabilità economico/patrimoniale e finanziaria, di controllo di gestione, contabilità analitica.

Gestione di bilancio delle entrate, accertamenti, impegni, ivi compresi quelli per l'edilizia universitaria secondo le disposizioni vigenti.

Elaborazione dati di bilancio.

Pagamento competenze fisse e accessorie al personale dipendente e prestazioni professionali.

Supporto ai centri di spesa autonomi ed adempimenti tributari.

Gestione contabile centri di spesa senza autonomia di bilancio.

Rapporti contabili con Enti finanziatori e finanziari.

Contratti e contributi enti di ricerca, gestione cassa e fatture estere.

Servizio gestione entrate e tasse studenti, controllo di gestione

Servizio fornitori

Tenuta e gestione della cassa economale.

Personale: Bonucci Letizia, Borgheresi Andrea, Crespi Monica, Rossi Rossana, Scarpelli Simona, Sensi Valentina.

Coordinamento in caso di assenza o impedimento: Crespi Monica

Coordinamento acquisti centralizzati: Ferretta Maurizio

Procedimenti inerenti all'acquisizione di beni e servizi dell'Ateneo mediante procedure in economia.

Personale: Ferretta Maurizio, Matera Massimo, Taglioli Maria Luisa,.

AREA MANAGEMENT DIDATTICO E URP

L'area Management Didattico ricomprende le seguenti funzioni: a) Didattica e servizi agli studenti; Programmazione e gestione attività didattica; Orientamento, tutorato, tirocinio, stage, inserimento nel mondo del lavoro; Accoglienza; Corsi di lingua italiana; Attività culturali integrative; ecc. b) Segreteria studenti; Iscrizioni, pre-iscrizioni; post-iscrizioni; Rilascio diplomi, certificati, certificazioni, attestazioni ecc.

Coordinamento generale: Beligni Anna Maria

- **Didattica e Servizi agli Studenti**

Supporto alla gestione dei processi didattici.

Organizzazione della didattica.

Supporto alla progettazione e gestione delle attività di orientamento pre- e postuniversitario, tutorato.

Indirizzo lavorativo (Job placement).

Supporto alla progettazione di interventi a favore degli studenti.

Studenti part- time.

Servizi di ascolto e sostegno.

Servizi per le attività sportive studentesche.

Certificazione delle lingue straniere e informatiche.

Supporto alla gestione dei servizi di accoglienza degli studenti.

Supporto alla progettazione delle attività collaterali ai corsi.

Organizzazione di attività culturali, viaggi di studio.

Progetti di mobilità internazionale degli studenti e dei docenti.

Corsi di laurea, di laurea specialistica: gestione delle procedure di ammissione, di iscrizione, di immatricolazione; carriere scolastiche, tasse e contributi, esami finali, certificazioni.

Esoneri e riduzioni delle tasse universitarie.

Gestione delle borse di studio dei dottorati di ricerca.

Scuola di specializzazione, master, dottorati di ricerca, corsi di formazione e aggiornamento: gestione delle procedure di ammissione, di iscrizione, di immatricolazione; carriere scolastiche, tasse e contributi, esami finali, certificazioni.

Disabili Fondi ministeriali Legge 17 /1999 art. 2.

- **Segreteria amministrativa studenti**

Corsi di lingua e cultura italiana: gestione delle procedure di ammissione, di iscrizione, di immatricolazione; carriere scolastiche, tasse e contributi, esami finali, rilascio certificati e diplomi.

Borse di studio.

Certificazioni CILS, DITALS,: gestione delle procedure di ammissione, di iscrizione, di immatricolazione; carriere scolastiche, tasse e contributi, esami finali, certificazioni.

- **URP**

Specifico studenti e prima informazione generale di Ateneo.

Personale: Beligni Anna Maria, Agostinelli Paola, Bellini Luana, Bernardini Paola, Ciani Barbara, Cinotti Benedetta,

Eutropi Stefania, Giardi Massimiliano, Guidotti Nicoletta,
Nastasi Lucia, Petreni Tiziana, Petrioli Paola, Presta Bernadetta,
Trastullo Elisa.

L'organizzazione deve garantire la piena flessibilità, efficienza ed efficacia organizzativa nei compiti assegnati, tutte le strutture devono rendersi disponibili a cooperare ove necessario e richiesto su **Compiti/funzioni/obiettivi comuni e trasversali alle aree.**

A titolo esemplificativo si indica:

<u>Internazionalizzazione</u>	(Ricerca, Cluss, Relazioni internazionali)
<u>Contratti manutenzione e gare</u>	(Acquisti centralizzati, Servizi Tecnici, Gare e appalti)
<u>Qualità</u>	(Controllo qualità, Nucleo di Valutazione, Area del Management Didattico, DADR, Servizi tecnici, acquisti centralizzati, unità di missione)
<u>COEP, controllo di gestione, contabilità analitica</u>	(Risorse finanziarie, DADR, acquisti centralizzati);
<u>Tabelle procedimenti</u>	(URP e Risorse Umane)
<u>Accesso agli atti</u>	(Ogni struttura per le pratiche di competenza)
<u>Nucleo di Valutazione e Statistiche di Ateneo</u>	

NORMA TRANSITORIA

In attesa dell'assestamento delle nuove competenze all'Area Risorse Umane e Finanziarie,

- la funzione "Cassa economale" è svolta dal Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca, in considerazione del maggiore numero di utenti del servizio di cassa;
- la funzione "Registrazione fatture" è svolta da:

Coordinamento acquisti centralizzati per quanto di competenza;
Contenzioso, contratti e appalti per quanto di competenza;
Segreteria Unificata dei Centri per quanto di competenza.

Siena, 26 aprile 2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(f.to Dott. Alessandro Balducci)