



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

ALLEGATO 5

Scheda organizzativa – Settore amministrativo-contabile

- Famiglia professionale;
- dipendenza funzionale;
- mission;
- vision;
- ambiti e funzioni;
- output;
- relazioni funzionali;
- ruoli e incarichi connessi a obblighi di legge;
- organigramma;
- macroprocesso, processi, sottoprocessi e attività/fasi presidiati.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

STAFF DELL'AREA SISTEMI INFORMATICI E SERVIZI INFORMATIVI

SCHEDA ORGANIZZATIVA
Allegato 5



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

AREA SISTEMI INFORMATICI E SERVIZI INFORMATIVI

A5.1. STAFF DI AREA



FAMIGLIA PROFESSIONALE	Area: COLLABORATORI FUNZIONARI Settore professionale: AMMINISTRATIVO AMMINISTRATIVO - GESTIONALE
DIPENDENZA FUNZIONALE	In staff all' Area Sistemi Informatici e Servizi Informativi , per indirizzi, priorità, programmazione e coordinamento delle attività trasversali, in raccordo con le strutture dell'Area e, per le materie di competenza, con le strutture di Ateneo preposte ad acquisti e gare, bilancio e contabilità, flussi documentali e conservazione, anticorruzione e trasparenza, privacy e protezione dei dati.
MISSION	Assicurare il supporto organizzativo dell'Area, garantendo la continuità dei flussi informativi, il presidio degli adempimenti trasversali e la facilitazione delle relazioni interne ed esterne. Curare, in particolare, la gestione del servizio di firme digitali, il supporto agli adempimenti negoziali per l'acquisizione e la gestione dei servizi ICT e il monitoraggio amministrativo-contabile del budget e dei contratti dell'Area. Assicurare, inoltre, quale centro di spesa di Area per gli acquisti ICT di competenza entro soglia, il presidio delle attività amministrativo-contabili e negoziali connesse a fabbisogni, ordini, contratti, spesa e rendicontazione, in coerenza con gli indirizzi dell'Ateneo e nel rispetto del quadro normativo vigente.
VISION	Consolidare uno staff di Area affidabile, tempestivo e integrato, capace di sostenere la <i>governance</i> dell'ICT di Ateneo mediante processi amministrativi, documentali e contabili ordinati, tracciabili e orientati al risultato; favorire qualità, continuità ed evoluzione dei servizi digitali attraverso una programmazione chiara, un monitoraggio costante di budget, contratti e scadenze, relazioni strutturate con le strutture interne e i fornitori, e la piena operatività dei servizi di firma digitale a supporto dei processi amministrativi, didattici e di ricerca.
AMBITI/FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Supportare la programmazione operativa dell'Area e la pianificazione delle attività trasversali e curare la segreteria tecnico-organizzativa• Presidiare la raccolta e il consolidamento di dati, report e indicatori sull'andamento dei servizi e dei progetti• Curare la gestione documentale degli atti dell'Area, inclusi fascicolazione, conservazione digitale, tracciamento delle autorizzazioni e deleghe di firma, in raccordo con le strutture competenti• Presidiare gli aspetti negoziali e amministrativo-contabili dei contratti ICT, inclusi impegni e ordini, verifica delle fatture, imputazioni, tracciabilità dei costi, controllo del budget e supporto a rendicontazioni e audit• Presidiare, quale centro di spesa di Area per gli acquisti ICT di competenza entro soglia, la raccolta e il consolidamento dei fabbisogni, la predisposizione della documentazione istruttoria, la gestione amministrativa di ordini e contratti e il monitoraggio di fatture, scadenze, rinnovi e adempimenti connessi• Supportare l'attuazione di accordi e convenzioni ICT con pubbliche amministrazioni ed enti, con particolare riferimento a servizi condivisi, cooperazione applicativa e interoperabilità• Supportare, per gli aspetti amministrativi e contabili, la gestione di spese, ordini e contratti trasversali, in raccordo con le strutture competenti• Curare le comunicazioni interne di Area e il supporto alle richieste informative trasversali• Gestire il servizio di firme digitali, inclusi rilascio, rinnovo, revoca, assistenza agli incaricati, aggiornamento delle istruzioni operative e controlli di conformità• Fornire consulenza e supporto alle strutture dell'Ateneo sull'utilizzo della firma digitale e sugli adempimenti operativi connessi ai contratti ICT.
OUTPUT (ATTI/DOCUMENTI)	<ul style="list-style-type: none">• Piani di lavoro, cronoprogrammi e report periodici di avanzamento• Note istruttorie e comunicazioni interne di Area

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di supporto al budget, agli acquisti e alle rendicontazioni di Area • Prospetti di budget e consuntivi ICT di Area • Report di spesa, imputazioni, ordini e monitoraggio dei contratti ICT • Scadenzari di contratti, rinnovi e adempimenti amministrativo-contabili • Documentazione istruttoria per acquisizioni ICT entro soglia. • Linee guida e procedure operative per l'uso delle firme digitali. • Report periodici su rilasci, rinnovi e revoche. • Accordi e convenzioni di servizio ICT con enti e pubbliche amministrazioni, con relativi report di attuazione e scadenziari
<p>RELAZIONI FUNZIONALI (SINTESI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni interne: • Area Sistemi Informatici e Servizi Informativi (indirizzi, priorità e monitoraggio) • Divisioni dell'Area (raccordo tecnico-organizzativo e amministrativo-contabile) • Divisione Servizi Acquisti, Gare e Appalti e RUP (procedure di affidamento, contrattualistica e adempimenti) • Staff Anticorruzione e Trasparenza e Staff Privacy e DPO (<i>compliance</i>, obblighi e valutazioni di competenza) • Flussi Documentali e Conservazione (protocollazione, fascicolazione e conservazione) • Strutture richiedenti e Dipartimenti (fabbisogni e supporto operativo) • Relazioni esterne: • Fornitori e partner ICT (negoziazione, esecuzione dei contratti, livelli di servizio e assistenza) • CINECA e GARR (servizi consortili, accordi e interoperabilità) • InfoCert o altri certificatori accreditati (emissione, rinnovo e revoca dei certificati di firma) • CONSIP, MEF e piattaforme di e-procurement (convenzioni, strumenti di acquisto e adempimenti)
<p>RUOLI/INCARICHI PER OBBLIGHI DI LEGGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruoli/incarichi per obblighi di legge non prevalenti per la struttura <p><i>Eventuali ulteriori incarichi saranno individuati con atto formale secondo normativa di settore, assetto organizzativo vigente e disposizioni interne di Ateneo.</i></p>
<p>ORGANIGRAMMA</p>	<pre> graph TD DIR[DIRIGENTE] --- STAFF[STAFF DI AREA] DIR --- DIV1["DIVISIONE STRATEGIE PER L'INNOVAZIONE, LA SICUREZZA E LA DIGITALIZZAZIONE"] DIR --- DIV2["DIVISIONE SISTEMI E SERVIZI INFORMATIVI"] DIR --- DIV3["DIVISIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E SERVIZI INFORMATIVI"] DIV1 --- RESP["RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE"] DIV1 --- CYB["REFERENTE CYBERSICUREZZA"] DIV2 --- GSA["GESTIONE E SVILUPPO APPLICATIVI"] GSA --- HDA["HELP DESK APPLICATIVI"] DIV3 --- GSI["GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI INFORMATIVI"] GSI --- SD["SERVICE DESK E HELP DESK"] style STAFF stroke:#f00,stroke-width:2px </pre>

PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITÀ/FASI		
SUPPORTO DIREZIONALE E AMMINISTRATIVO DI AREA	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI AREA	Supporto alla programmazione operativa dell'Area e definizione dei cronoprogrammi		
		Raccolta e consolidamento delle esigenze delle strutture dell'Area		
		Predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento delle attività trasversali		
		Monitoraggio di scadenze, adempimenti e priorità		
		Supporto alla predisposizione e gestione di accordi, convenzioni e adesioni a servizi condivisi		
		Monitoraggio degli adempimenti, delle scadenze e dello stato di attuazione		
		Tenuta della documentazione e predisposizione di report di attuazione		
		Supporto alla predisposizione di rendicontazioni periodiche e di progetto		
		SERVIZI AMMINISTRATIVI E SUPPORTO TRASVERSALE	ATTIVITÀ DI SEGRETERIA TECNICO - ORGANIZZATIVA	Gestione agenda, servizi di segreteria e servizi comuni di Area
				Predisposizione e diffusione di note, comunicazioni interne, richieste informative trasversali di Area, documentazione amministrativa di supporto e di interesse
Supporto organizzativo alle riunioni di coordinamento e agli incontri con strutture interne ed esterne				
GESTIONE DOCUMENTALE E FLUSSI AUTORIZZATIVI	Adempimenti giuridici, amministrativi e contabili trasversali e supporto			
	Raccolta, protocollazione e fascicolazione della documentazione di Area			
	Supporto ai flussi autorizzativi e tracciamento delle approvazioni			
GESTIONE E SUPPORTO DEL SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE	Archiviazione e conservazione digitale, in raccordo con le strutture competenti			
	Rilascio, rinnovo, sospensione e revoca dei dispositivi o certificati di firma digitale			
	Pianificazione dei rinnovi dei certificati			
SERVIZI CONTABILI E NEGOZIALI DI AREA	SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI AREA	Supporto e assistenza agli incaricati alla registrazione		
		Consulenza e assistenza ai titolari nell'utilizzo della firma digitale e degli applicativi di firma		
		Analisi e definizione dei fabbisogni ICT		
		Raccolta delle richieste e supporto alla definizione delle caratteristiche dei beni e servizi da acquisire, in raccordo con le strutture competenti		
		Supporto alla definizione del programma degli acquisti dell'Area, in raccordo con le strutture		
		Aggiornamento delle priorità di acquisto e dei relativi scadenziari		
Predisposizione della documentazione istruttoria per l'acquisizione				
Monitoraggio del fabbisogno e aggiornamento delle priorità di acquisto				

GESTIONE DEL BUDGET DI AREA

Pianificazione e redazione del budget di Area per acquisti e servizi ICT
Monitoraggio dell'utilizzo del budget e degli stanziamenti disponibili
Predisposizione di prospetti di spesa, preconsuntivi e consuntivi

GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI AREA ENTRO LA SOGLIA DI COMPETENZA

Predisposizione della documentazione amministrativa di supporto ai procedimenti di acquisto
Raccordo con la Centrale acquisti di Ateneo e le strutture dell'Area per la definizione degli atti di competenza
Gestione delle richieste di preventivo, ordini, adesioni a convenzioni e strumenti di acquisto
Individuazione del contraente e verifiche di affidamento
Stipula/ordine
Verifica della consegna del bene o dell'esecuzione del servizio
Gestione contabile e chiusura amministrativa del procedimento

GESTIONE CONTABILE DEGLI ACQUISTI

Rapporti con i fornitori per fatturazione e liquidazione delle spese di competenza, in raccordo con la Divisione servizi economici e finanziari
Verifica amministrativo-contabile di ordini, fatture e imputazioni
Supporto a rendicontazioni, audit e verifiche di competenza
Monitoraggio dei costi e predisposizione di report di spesa
Monitoraggio amministrativo-contabile di contratti e servizi ICT attivi
Tenuta degli scadenziari contrattuali, dei rinnovi e delle verifiche periodiche
Supporto documentale e amministrativo alle verifiche di regolare esecuzione e agli adempimenti correlati
Gestione dei rapporti con i fornitori per gli aspetti amministrativi di competenza

GESTIONE DEL PATRIMONIO DEI BENI ASSEGNATI

Ricezione e verifica dei beni
Catalogazione e distribuzione del materiale di consumo
Gestione delle procedure inventariali di ricognizione del patrimonio mobiliare e delle attività di carico e scarico dei beni mobili
Gestione del magazzino, recupero dei beni dismessi e gestione dei beni e materiali scaricati, con eventuale riassegnazione



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240