



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

Relazione sulla performance 2024

Obiettivi e risultati della Direttrice generale

Presentata al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 maggio 2025

Sommario

1. Obiettivi attribuiti alla Direttrice generale e relazione sugli obiettivi raggiunti	3
1.1. Elementi per la valutazione della Direttrice generale	3
1.2. Obiettivi specifici	3
1.3. Performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali di ateneo	7
Indice degli allegati	9



1. Obiettivi attribuiti alla Direttrice generale e relazione sugli obiettivi raggiunti

1.1. Elementi per la valutazione della Direttrice generale

In base a quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, il CdA valuta la Direttrice generale, a seguito del parere del NdV, che si esprime sulla base della Relazione sulla performance integrata dalla scheda dei comportamenti organizzativi e sulla proposta formulata dal Rettore.

La performance della Direttrice generale viene espressa in relazione ai seguenti aspetti:

- a) **per il 35%**, in base ai risultati ottenuti in relazione ad **obiettivi specifici** formalmente attribuiti, anche con il relativo peso, con il Piano della performance; tali obiettivi integrano la performance dell'Ateneo;
- b) **per il 15%**, sulla **performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali di ateneo**, espressa con riferimento al risultato medio raggiunto rispetto agli obiettivi formalmente assegnati, nel Piano della performance, **alle aree dirigenziali** (con peso 0,65) e **alle unità organizzative gerarchicamente dipendenti dal Direttore generale** (con peso 0,35); tale aspetto riassume la performance organizzativa dell'Ateneo nel suo complesso rispetto agli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo;
- c) **per il 15%**, in base alla **valutazione dei comportamenti organizzativi** compiuta dal Magnifico Rettore;
- d) **per il 5%** sulla **capacità di valutazione** dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- e) **per il 30%** in base alla **riduzione dei tempi di pagamento delle PA**.

Aspetti per la valutazione	Peso
Obiettivi specifici	35%
Performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali di ateneo (aree dirigenziali con peso 0,65 unità organizzative gerarchicamente dipendenti dal Direttore generale con peso 0,35)	15%
Valutazione dei comportamenti organizzativi	15%
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	5%
Riduzione dei tempi di pagamento delle PA	30%

1.2. Obiettivi specifici

Il PIAO 2024-2026 ha assegnato alla Direttrice generale quattro obiettivi specifici e uno trasversale per la dirigenza, i cui ambiti riepilogativi sono di seguito riportate.

Nello specifico per l'anno 2024, i cinque obiettivi sono rendicontati analiticamente nel seguito del documento .

Codice	Azione (titolo)	Indicatore/indicatore iniziale	Target 2024	Peso % 2024
DG.1	Efficientamento dei processi di spesa dell'Ateneo con riduzione dei tempi di pagamento	Tempo medio di pagamento 30 giorni	100%	10%

Codice	Azione (titolo)	Indicatore/indicatore iniziale	Target 2024	Peso % 2024
DG.2	Partecipazione ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali	Numero ore annue	Minimo 24 ore	10%

Codice	Azione (titolo)	Indicatore /indicatore iniziale	Target 2024	Peso % 2024
DG.3	Mappatura dei macroprocessi e loro riconduzione alle aree dirigenziali	Censimento dei processi e attribuzione alle aree	Entro il 30 settembre	30%

Codice	Azione (titolo)	Indicatore /indicatore iniziale	Target 2024	Peso % 2024
DG.4	Predisposizione di un protocollo di intesa con AOUS per la gestione integrata degli studi clinici	Predisposizione intesa previa mappatura delle fasi del processo	Proposta operativa di un avvio in fase sperimentale	20%

Codice	Azione (titolo)	Indicatore /indicatore iniziale	Target 2024	Peso % 2024
TR.TA3	Aggiornare le "Tabelle sinottiche di valutazione e ponderazione del rischio corruzione" (già pubblicate nel documento di pianificazione anticorruzione e trasparenza) attraverso la revisione dei processi e delle attività già individuati e collocati nella corrispondente Area di rischio.	1: Adozione di un metodo per mappatura ai fini della valutazione del rischio corruttivo	1: Disponibilità di una descrizione del metodo di mappatura, da realizzare entro il 31/07/24 (40%)	30%
		2: Esercitazioni applicative n.2	2: Svolgimento di N.2 esercitazioni applicative da effettuare entro il 31/10/24 (20%)	
		3: Adozione misure correttive eventuali	3: Individuazione di eventuali misure correttive da adottare entro il 31/12/24 (40%)	

Obiettivo DG.1

Azioni: Efficientamento dei processi di spesa dell'Ateneo con riduzione dei tempi di pagamento

Indicatore: Tempo medio di pagamento 30 giorni

Target: 100%

Il monitoraggio dell'osservazione dello stato del debito -Liquidato (LIQ), Sospeso (SOS), Chiuso (CHI), come definito dalla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) - è stato continuo, rilevando quindi in tempo reale le possibili problematiche nelle liquidazioni correlate e di ponderare gli eventuali scostamenti rispetto alle scadenze. La scelta di operare tale monitoraggio in modo costante, anziché soltanto a determinate scadenze periodiche come negli scorsi esercizi, ovviamente preferibile e migliorativa pur semplicemente da

un punto di vista metodologico generale, ha anche permesso - più in concreto e significativamente - di minimizzare le conseguenze, sotto il profilo qui in considerazione, di alcuni periodi di limitata efficienza che l'amministrazione si è trovata ad attraversare, per forza di cose, nel corso dell'esercizio 2024: un doppio avvicendamento nel ruolo di Direttore generale (con connessa necessità di stop durante il tempo necessario ad effettuare e ripetere i passaggi burocratici richiesti dall'istituto di credito cassiere dell'ente per il deposito delle firme bancarie sui conti correnti operativi) e un serio attacco di pirateria informatica (il quale ha reso oltremodo difficoltose tutte le attività elettroniche e veicolate attraverso la rete internet durante i mesi di maggio-giugno 2024. Ciò detto, e ciò nonostante come si evince dalla relazione al Bilancio consultivo 2024¹ (pag. 5) **il tempo medio di pagamento nel 2024 si è attestato al n. -7,02 giorni con una riduzione di 2,15 giorni rispetto all'anno 2023 (n. - 4,87).**

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato **pienamente raggiunto**.

Obiettivo DG.2

Azione: Partecipazione ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali

Indicatore: Numero ore annue

Target: Minimo 24 ore

Nel corso del 2024 la Direttrice generale ha partecipato alle iniziative formative che risultano certificate dalla piattaforma U-Gov (Allegato 1) per un totale di 26 ore.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato **pienamente raggiunto**.

Obiettivo DG.3

Azione: Mappatura dei macroprocessi e loro riconduzione alle aree dirigenziali

Indicatore: Censimento dei processi e attribuzione alle aree

Target: Entro il 30 settembre

La mappatura dei macroprocessi e la loro riconduzione alle aree dirigenziali è stata svolta nei tempi in condivisione con la dirigenza. Essa, quale atto prodromico alla riorganizzazione, è stata trasmessa alla Direzione generale in data 27 settembre 2024 (Allegato 2).

Metodologia adottata. I macroprocessi, organizzati in direzionali (colore azzurro), caratterizzanti (colore verde), di supporto (colore giallo) e trasversali (colore verde più scuro), si articolano in processi e sottoprocessi (in alcuni casi già declinando le relative macroattività o attività).

La riconduzione alle aree dirigenziali è effettuata a livello di macroprocessi. Nella stesura della mappatura si è tenuto conto delle seguenti definizioni:

Macroprocesso: Insieme di processi che perseguono gli stessi obiettivi strategici/finalità e che sono caratterizzati da output simili.

Processo: serie di attività che utilizzano risorse per trasformare input (es. proposte di budget delle strutture) in un output, seguendo specifiche metodologie (es. procedure, istruzioni ecc.) e rispettando i vincoli di sistema (es. norme, regolamenti ecc.) per realizzare un bene o un servizio di valore per un utente interno o esterno.

Sottoprocesso: parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo (es. bando di concorso), input e output, contribuendo nel contempo al raggiungimento del risultato più generale del processo (es. processo di reclutamento e selezione). Il sottoprocesso si distingue dal processo perché l'output, pur avendo una propria autonomia, contribuisce all'output finale del processo.

Attività: sequenza di operazioni elementari che non sarebbe né utile né produttivo scomporre ulteriormente al proprio interno. Le attività sono collegate tra loro attraverso meccanismi di interdipendenza, che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa. L'output non è autonomamente apprezzabile.

¹ https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/2.%20Nota_integrativa_bilancio_consuntivo_2024.pdf

La metodologia adottata si articola in più fasi e consentirà di presentare la riorganizzazione nel 2025. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato **pienamente raggiunto**.

Obiettivo DG.4

Azione: Predisposizione di un protocollo di intesa con AOUS per la gestione integrata degli studi clinici

Indicatore: Predisposizione intesa previa mappatura delle fasi del processo

Target: Proposta operativa di un avvio in fase sperimentale

Per la continua attività di promozione, sviluppo e programmazione congiunta è stata approfondita fra UniSi e AOUS la materia delle sperimentazioni cliniche promosse, fra gli altri, da Docenti Universitari in convenzione e delle indagini cliniche svolte dai Docenti Universitari nell'ambito delle strutture aziendali anche senza diretto coinvolgimento dei pazienti utilizzando materiali e i dati di proprietà degli stessi.

Previo un impegnativo confronto interno (con i Dipartimenti universitari e i Clinici Sperimentatori) e con l'Azienda (Direzione aziendale e Commissione Paritetica) si è giunti alla produzione di un'articolata documentazione sottoposta all'approvazione del Consiglio di amministrazione del 20 dicembre 2024. Essa è composta da:

- 1) Primo documento approvato dalla Commissione Paritetica nella seduta del 3 settembre che ha ad oggetto "Protocollo d'Intesa per la promozione e lo sviluppo della ricerca in ambito clinico.
- 2) secondo documento, approvato dalla Commissione Paritetica nelle sedute del 23 ottobre e del 26 novembre che ha per oggetto "Regolamento per la gestione delle sperimentazioni cliniche e dei progetti di ricerca clinica".
- 3) Schemi tipo dei contratti trilaterali sottoscritti a seguito dell'approvazione dello studio e col coinvolgimento dello Sponsor, ovvero regolatori dei rapporti interni in caso di indagini cliniche. La documentazione è stata presentata anche nei Consigli dei Dipartimenti.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato **pienamente raggiunto**.

Obiettivo TR.TA3

Azione: Aggiornare le "Tabelle sinottiche di valutazione e ponderazione del rischio corruzione" (già pubblicate nel documento di pianificazione anticorruzione e trasparenza) attraverso la revisione dei processi e delle attività già individuati e collocati nella corrispondente Area di rischio.

Indicatore:

1: Adozione di un metodo per mappatura ai fini della valutazione del rischio corruttivo

2: Esercitazioni applicative n.2

3: Adozione misure correttive eventuali

Target:

1: Disponibilità di una descrizione del metodo di mappatura, da realizzare entro il 31/07/24 (40%)

2: Svolgimento di N.2 esercitazioni applicative da effettuare entro il 31/10/24 (20%)

3: Individuazione di eventuali misure correttive da adottare entro il 31/12/24 (40%)

L'obiettivo non è risultato di agevole interpretazione. A più riprese ci si è avvalsi del contributo e supporto della Responsabile del Settore anticorruzione e trasparenza – Divisione legale e avvocatura. Si è giunti ad un aggiornamento delle schede di valutazione del rischio trasmesse in data 23 e 29 ottobre (Allegato 3) alla suddetta responsabile. Quanto agli indicatori:

1.Descrizione del metodo di mappatura.

Scopo dell'obiettivo è l'aggiornamento dell'elenco dei principali procedimenti e attività (già descritti nei PTPC) ai fini della prevenzione della corruzione. Il lavoro di analisi e valutazione dei procedimenti e delle attività è evoluto nella Mappatura dei processi (vd. sopra), che sono stati censiti per favorire progressivamente l'efficientamento dell'organizzazione amministrativa, attraverso la semplificazione dei processi per un

continuo miglioramento dei servizi offerti.

E' stato allineato per ogni procedimento/attività, il livello di rischio alla luce dell'evoluzione delle risorse strumentali (es: informatizzazione, regolamenti) e dei comportamenti (es: formazione del personale) che consentono di attuare un procedimento/attività; valutando, al contempo, l'eventuale utilità di inserire procedimenti/attività al momento non considerati, oppure eliminarne alcuni di quelli attualmente attenzionati.

Punto di partenza sono state le "Tabelle di valutazione e ponderazione del rischio" che, fondamentalmente, sono quelle del PTPC 2016-2018 redatto in linea con la delibera ANAC 12/2015 che identifica le principali aree di rischio generali e specifiche per le diverse tipologie di PP.AA.

Il metodo suddetto è stato condiviso con la dirigenza.

2.Svolgimento di N.2 esercitazioni applicative. Sono state svolte due esercitazioni: una in ambito della progettazione e realizzazione delle procedure di elaborazione e di fornitura dei dati ai "clienti" interni ed esterni e l'altra nell'ambito alle procedure di individuazione delle collaborazioni part time degli studenti e delle studentesse. Per entrambe sono state individuate azioni correttive e relativi indicatori, unitamente ai soggetti responsabili della loro attuazione e alle relative tempistiche.

3. Individuazione di eventuali misure correttive. Sulla base di quanto emerso in sede di mappatura del sottoprocesso nel primo a seguito dell'applicazione della matrice di rischio (Probabilità x Impatto la mappatura ha rilevato 6 fasi con rischio medio (evidenziate in colore giallo) per le quali sono state individuate azioni correttive e relativi indicatori, unitamente ai soggetti responsabili della loro attuazione e alle relative tempistiche; per il secondo sono state fornite indicazioni alla responsabile dell'Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato al fine di implementare la misura individuata con riferimento alla fase dei controlli delle domande. Nell'ambito della mappatura del sotto processo "collaborazioni studentesche partime" effettuata ai fini della gestione del rischio corruttivo, è emersa l'opportunità di inserire alcune azioni di mitigazione, in particolare, rispetto alla fase "Controllo regolarità candidature".

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato **pienamente raggiunto**.

1.3. Performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali di ateneo

Per i dettagli dei risultati conseguiti dalle Unità organizzative gerarchicamente dipendenti dalla Direttrice generale e di quelle dello staff del Rettore così come per quelli delle Aree dirigenziali si rimanda al documento "Gli obiettivi delle strutture" allegato alla Relazione sulla performance 2024.

Alla fine di entrambe le tabelle si riporta la media, il peso ed il risultato pesato.

Unità organizzative gerarchicamente dipendenti dalla Direttrice generale e dello staff del Rettore

Nel seguito si riporta una descrizione sintetica delle informazioni relative ai risultati raggiunti dalle unità organizzative facenti parte dello staff della Direzione generale e dello staff del Rettore, nonché dalle altre unità organizzative dipendenti gerarchicamente dal Direttore generale (Presidi, Centri di servizio, Segreterie amministrative dipartimentali). Per l'obiettivo con codice S1.A8 assegnato al Settore atti normativi e semplificazione procedimenti, a seguito del provvedimento di riorganizzazione con DDG 4060/2024 Prot.180271/2024 (Allegato 4), si intende assorbito dall'Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati.

OBIETTIVO	AREA	Risultato pesato delle strutture
codice	AREA DELLA DIREZIONE GENERALE	
S1.A9	Divisione stampa, comunicazione e URP (con Ufficio comunicazione e URP, Ufficio stampa)	95%
S1.A13	Ufficio valutazione e supporto al nucleo	100%
S1.A11	Ufficio organi collegiali	100%
S1.A12	Ufficio assicurazione della qualità	100%
S1.A10	Segreteria di direzione	100%
S1.A15	Ufficio gender equality, human rights e politiche integrate	100%
S1.A14	Ufficio sistemi di controllo e performance	100%
S1.A8	Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati (ex Settore atti normativi e semplificazione procedimenti)	100%
S1.A13	Settore programmazione	100%
ID1.A1.6	Centro Linguistico dell'Università di Siena	100%
S1.A19	Centro universitario per l'innovazione e la qualità nell'apprendimento permanente - Unisiap	100%
S1.A20	Centro di Geotecnologie "Centro Per Le Ricerche Geologiche, Finalizzate, Applicate e di Sviluppo e per la Formazione Professionale"	100%
D1.A1.4.1 ; D1.A1.5.1 ; TR.TA.1; TR.R1.A1.6.1	Santa Chiara Lab	90%
VP1.A1.5	Sistema museale universitario senese (SIMUS)	100%
VP1.A1.3; VP1.A1.4	Campus di Arezzo	100%
TR.TA1; TR.R1.A1.6.1 (risultato 100% e riguarda solo DBCF, DIISM, DSV, DSFTA, DBM, DMMS, DSMCN, DISPOC, DEPS, DISAG)	Segreterie amministrative	100% per struttura (n.14)
SD.A1.9.1; TR.TA1	Presidio di San Miniato	70%
SD.A1.9.1	Presidi	80% per struttura (n.7)
VP1.A1.1.1	Segreteria del Rettore	100%
TA2; S1.A23.1; S1.A23.2	Servizio di prevenzione e protezione	100%
TA5; ETI-LEG; TA4	Divisione legale e Avvocatura – Settore anticorruzione e trasparenza	100%
TOTALE		95,38%

Aree dirigenziali

Area	Risultato
Area servizi allo studente	99,20%
Area del personale	99,50%
Area organizzazione e sistemi informativi	80,1%
Area ricerca, biblioteche e terza missione	100%
Area contabile, affari generali, appalti e patrimonio	100%
Area edilizia	93,86%

	Media Risultato	Peso	Risultato pesato
Risultato medio U.O. dipendenti gerarchicamente dalla DG	95,38%	35%	33,38%
	Media Risultato	Peso	Risultato pesato
Risultato medio aree dirigenziali	95,44%	65%	62,04%
Risultato Performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali			95,42%

Indice degli allegati

Allegato 1. Riepilogo iniziative formative svolte anno 2024

Allegato 2. Mappatura dei macroprocessi e la loro riconduzione alle aree dirigenziali

Allegato 3. Schede di valutazione del rischio

Allegato 4. DDG 4060/2024 Prot.180271/2024

Curriculum Formativo

SASSI BEATRICE

Matricola:	634473
Data di nascita:	07/08/1962
Luogo di nascita:	FIRENZE (FI)
Posizione organizzativa:	DG - Direttore generale
Unità organizzativa:	460 - Direzione Generale

FORMAZIONE PROFESSIONALE

CORSI

Formazione sull'utilizzo della piattaforma SISValDidat

Data inizio: 01/04/2025

Data fine: 01/04/2025

Durata (hh:mm): 03:30

Frequenza (hh:mm): 03:30

Area tematica: Supporto alla didattica

Subarea: Servizi agli studenti

Test finale richiesto: No

Il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ateneo (PIAO)

Data inizio: 26/03/2025

Data fine: 26/03/2025

Durata (hh:mm): 04:30

Frequenza (hh:mm): 04:30

Area tematica: Organizzazione e personale

Subarea: Performance, qualità dei servizi

Test finale richiesto: No

Corso di livello avanzato rivolto ai responsabili e referenti della formazione: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

Formez PA

Data inizio: 12/02/2025

Data fine: 17/03/2025

Durata (hh:mm): 09:00

Frequenza (hh:mm): 00:00

Area tematica: Tecnica

Subarea: Processi formativi

Test finale richiesto: No

Contenuto:

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-formativa>

Giornata della Qualità

Data inizio: 06/02/2025

Data fine: 06/02/2025

Durata (hh:mm): 04:00

Frequenza (hh:mm): 04:00

Area tematica: Supporto alla didattica

Subarea: Servizi agli studenti

Test finale richiesto: No

Contenuto:

iniziativa organizzata dall'Ateneo

Le novità in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa

CO.IN.FO. CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE

Data inizio: 23/01/2025

Data fine: 23/01/2025

Durata (hh:mm): 06:00

Frequenza (hh:mm): 06:00

Area tematica: Giuridica

Subarea: Prevenzione della corruzione

Test finale richiesto: No

La costruzione del Piano della performance nella logica del PIAO - Avanzato

Data inizio: 06/11/2024

Data fine: 14/11/2024

Durata (hh:mm): 12:00

Frequenza (hh:mm): 12:00

Area tematica: Organizzazione e personale

Subarea: Innovazione organizzativa

Test finale richiesto: No

Contenuto:

La performance organizzativa. Tipologie di obiettivi ed indicatori relativi alla performance organizzativa.

Lo sviluppo di progetti e l'ottimizzazione dei processi come possibili esempi di performance organizzativa

Gli indicatori di impatto per la misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

La costruzione del processo di collegamento e coordinamento tra i diversi processi di programmazione,

finanziaria e non finanziaria, ed il rafforzamento del grado di integrazione tra i diversi (anche ai fini dell'aggiornamento del SMVP)

La costruzione del Piano della performance nella logica del PIAO - Base

Data inizio: 23/10/2024

Data fine: 23/10/2024

Durata (hh:mm): 04:00

Frequenza (hh:mm): 04:00

Area tematica: Organizzazione e personale

Subarea: Innovazione organizzativa

Test finale richiesto: No

Contenuto:

Richiami sul PIAO e "qualità" del PIAO.

Le diverse tipologie di obiettivi operativi, l'appropriata definizione degli indicatori di performance e del valore target

Unisof_ primo incontro: Costruzione condivisa del repertorio delle competenze tecniche delle Amministrazioni degli Atenei in vista della definizione del sistema professionale basato sulle competenze

CO.IN.FO. CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE

Data inizio: 11/06/2024

Data fine: 12/06/2024

Durata (hh:mm): 10:00

Frequenza (hh:mm): 10:00

Area tematica: Tecnica

Subarea: Processi formativi

Test finale richiesto: No

Contenuto:

repertorio delle competenze tecniche delle Amministrazioni degli Atenei in vista della definizione del sistema professionale basato sulle competenze

AREA RESPONSABILE DEL MACROPROCESSO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO	ATTIVITÀ /FASI	UFFICIO RESPONSABILE	COMPORTAMENTI/VEICOLI RISCHIOSI	PROBABILITÀ (P)	MAGNITUDO (M)	RISCHIO (P*M)	AZIONE CORRETTIVA E RELATIVI INDICATORI	RESPONSABILE AZIONE			
RETTORRE/AREA DIREZIONALE	AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	SUPPORTO ALLA GOVERNANCE	SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO											
			SUPPORTO AGLI ORGANISMI E ALLE COMMISSIONI											
			CERIMONIALE											
		COSTITUZIONE ORGANI	RELAZIONI CON ENTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI											
			PROCEDIMENTI ELETTORALI											
			PROCEDIMENTI DI DESIGNAZIONE											
		ATTIVITÀ REGOLAMENTARE	ATTI NORMATIVI	STATUTO E REGOLAMENTI										
				LINEE GUIDA										
				GESTIONE CONVENZIONI										
		ATTIVITÀ CONVENZIONALE	GESTIONE EMONITORAGGIO PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ, ORGANISMI, FONDAZIONI											
		GESTIONE AMMINISTRATIVA CENTRI	COSTITUZIONE CENTRI	COORDINAMENTO	Alta gestione dei protocolli istruttorie									
					Convenzioni e dei contratti di lavoro									
					Documenti (tutte le strutture)									
Posta in arrivo dell'amministrazione														
Posta in arrivo ai Dipartimenti														
Gestione albo online														
Gestione del servizio di deposito scatto	Gestione della conservazione digitale													

note: nel PPT tra le attività indicate risultano anche "donazioni", "gestione polizze assicurative sinistr", che potrebbero essere ricondotte all'Area del Patrimonio.

AREA RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO	ATTIVITA'/FASI	PERIODO	COMPONENTI	PROBABILITA' (p)	MAGNITUDO (M)	RISCHIO (PM)	AZIONE	RESPONSABILE	TEMPERATA			
AREA CONTABILE, AFFARI GENERALI, APPALTI E PATRIMONIO	APPROVIGIONAMENTO BENI, SERVIZI E LAVORI	PROGRAMMAZIONE	PIANIFICAZIONE ACQUISTI BENI E SERVIZI	PROGRAMMA ACQUISTI											
			PIANIFICAZIONE LAVORI*	PROGRAMMA LAVORI	ISTRUTTORIE										
					SCelta MODALITA' DI PUBBLICITA'										
					RICEZIONE OFFERTE VALUTAZIONE E VERIFICHE										
					CONTRATTO ESECUZIONE										
		GESTIONE APPROVIGIONAMENTI	RACCORDO APPROVIGIONAMENTI ACQUISTI												
		GESTIONE ECONOMALE	MAGAZZINO SERVIZI AUTISTI POSTA INTERNA/INTERNA												

*vedi anche edilizia e patrimonio

AREA RESPONSABILE DEL MACROPROCESSO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SCOTTO PROCESSO	ATTIVITA'/FAI	DEBITO economico	COMPLETAMENTO VANTAGGI ECONOMICI	PROBABILITA' (P)	MANTUTUO (M)	
AREA DIREZIONALE AREA RICERCA, BIBLIOTEGHE E TERZA	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO, BIBLIOGRAFICO, ARCHIVISTICO E MUSEALE	GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO	CONSERVAZIONE E RESTAURO						
			PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA						
		GESTIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO	INVENTARIAZIONE	OPEN ACCESS PER LA RICERCA					
			UNISI/PRESS						
GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO E MUSEALE	PROMOZIONE								
			PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE						

AREA RESPONSABILE DEL MACROPROCESSO	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO	ATTIVITA'/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	COMPORAMENTI/EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA' (P)	MAGNITUDO (M)	RISCHIO (P×M)	AZIONE CORRETTIVA E RELATIVI INDICATORI	RESPONSABILE AZIONE	TEMPISTICA
Area organizzazione e sistemi informativi	Servizi informatici	Progettazione, realizzazione e gestione sistemi integrati dei dati di Ateneo	Progettazione e realizzazione delle procedure di elaborazione e di fornitura dei dati ai "clienti" interni ed esterni.	Richiesta da parte del cliente interno	Responsabile dell'ufficio interessato	Fase discrezionale durante la quale potrebbe essere presentata una richiesta non utile o non adeguatamente motivata da esigenze istituzionali o eccedente rispetto alla finalità	2	2	4	--	--	--
				Valutazione della congruità della richiesta	Ufficio dati e metadati e Responsabile protezione dati personali	Incorretta valutazione della richiesta	1	2	2	--	--	--
				Avvio dello sviluppo della procedura di fornitura dati e dei meccanismi di controllo e monitoraggio sugli accessi	Ufficio dati e metadati	1) Nel caso in cui la richiesta implichi il trattamento di dati personali, mancata implementazione dei principi di privacy by design e by default	3	3	9	Formazione del personale	Ufficio formazione, DG e Dirigente responsabile area	31/12/2025
						2) Nel caso in cui la richiesta implichi il trattamento di dati personali, utilizzo improprio dei dati personali a cui si ha accesso per lo sviluppo	2	4	8	Monitoraggio, ove possibile, dell'accesso ai dati	Responsabile ufficio e dirigente	30/06/2025
				Test della procedura	Ufficio dati e metadati e Ufficio richiedente	Sottovalutazione della necessità di verificare l'effettivo funzionamento dei meccanismi di controllo degli accessi e monitoraggio dell'uso	3	3	9	Formazione del personale	Ufficio formazione, DG e Dirigente	31/12/2025
				Consegna del prodotto	Ufficio dati e metadati	Nessuno	0	0	0	--	--	--
				Uso del prodotto	Ufficio richiedente	1) Uso improprio dei dati personali a cui si ha accesso	3	4	12	Verifica degli accessi ai dati e segnalazione delle anomalie	Responsabile ufficio dati e metadati	30/06/2025
						2) Trattamento dei dati non conforme alla normativa (per esempio conservazione dei dati eccedente)	3	3	9	Formazione del personale	Ufficio formazione, DG e Dirigente	31/12/2025
				Monitoraggio dell'uso dei dati	Ufficio dati e metadati	Mancato controllo dei dati di monitoraggio e/o sottovalutazione di usi della procedura indice di un suo uso potenzialmente improprio	3	3	9	Formazione del personale	Ufficio formazione, DG e Dirigente	31/12/2025

AREA RESPONSABILE DEL MACROPROCESSO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO	ATTIVITA'/FASI	UFFICIO RESPONSABILE	COMPORTAMENTI/EVENTI RISCHIOSI	PROBABILITA' (P)	MAGNITUDO (M)	RISCHIO (PxM)	AZIONE CORRETTIVA E RELATIVI INDICATORI	RESPONSABILE AZIONE	TEMPISTICA
				Approvazione del bilancio	Consiglio di amministrazione	Nessuno	0	0	0			
				Emanazione del bando	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Nessuno	0	0	0			
				Configurazione del bando su Segreteria online per raccolta candidature	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico	Nessuno	0	0	0			
				Invio e-mail soccorso istruttorio per candidature incomplete	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Possibile omissione da parte dell'Ufficio al fine di favorire alcuni/e candidati/e	1	4	4			
				Query di estrazione candidature per la formazione della graduatoria	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Nessuno	0	0	0			
				Controllo regolarità candidature	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Possibile azione da parte dell'Ufficio volta a non rilevare eventuali irregolarità per favorire taluni/e candidat*	2	4	8	Gestione della fase a più mani con verifiche a campione del responsabile superiore - indicatore: indicazioni formali sulla gestione del controllo + effettuazione di verifiche a campione	Responsabile Divisione e Responsabile area	31/12/2024
				Elaborazione graduatorie tramite applicazione formula contenuta nel bando	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Nessuno	0	0	0			
				Assegnazione dei collaboratori e delle collaboratrici alle strutture	Dirigente Area servizi allo studente e Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato sulla base di richieste spontanee da parte delle strutture	Fase caratterizzata da alta discrezionalità in assenza di una procedura standard di Ateneo	4	2	8	Individuazione di una procedura trasparente - indicatore: formalizzazione della procedura	DG e Responsabili area	31/01/2025

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE	SERVIZI AGLI STUDENTI	PROMOZIONE DELLA CARRIERA	Supporto allo studio - Collaborazioni part time	Pubblicazione DR approvazione graduatorie	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Nessuno	0	0	0			
				Invio e-mail alle vincitrici e ai vincitori	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Nessuno	0	0	0			
				Firma e invio modulo accettazione da parte degli interessati e delle interessate	Strutture/uffici ospitanti	Nessuno	0	0	0			
				Eventuali rinunce/decadenze con conseguente scorrimento delle graduatorie	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Seppure regolamentata, tale fase potrebbe essere condizionata da scorrimenti non corretti da parte dell'Ufficio	1	4	4			
				Svolgimento attività	Strutture/uffici ospitanti	Possibili omissioni nella vigilanza	3	4	12	Introduzione di forme di controllo/informatizzazione della rilevazione delle presenze - indicatore: individuazione di uno strumento/modalità di rilevazione	DG e Responsabili area	30/06/2025
				Validazione pregistro presenze	Strutture/uffici ospitanti	Possibili validazioni non veritiere	3	4	12	Introduzione di forme di controllo/informatizzazione della rilevazione delle presenze - indicatore: individuazione di uno strumento/modalità di rilevazione	DG e Responsabili area	30/06/2025
				Invio richieste di pagamento all'Ufficio borse	Strutture/uffici ospitanti	Possibili ritardi nell'invio delle richieste	1	2	2			
				Inserimento pagamenti su UGov	Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato	Possibili ritardi	1	2	2			



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione della Direttrice generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

**PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE:
ISTITUZIONE UFFICIO ATTI NORMATIVI E SUPPORTO ALLA PROTEZIONE DATI
E ATTRIBUZIONE RELATIVA RESPONSABILITÀ**

LA DIRETTRICE 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.;
- vista la Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e successive modifiche e integrazioni, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- 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 D.R. n. 1024 del 29 maggio 2007 e s.m.i.;
- 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 18 gennaio 2024 – triennio 2019-2021;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con Decreto Rettorale n. 1521/2024 dell’8 agosto 2024, serie Generale Protocollo 166249 dell’8 agosto 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.198 del 24 agosto 2024. In vigore dal 25 agosto 2024;
- vista la D.D.A. rep. n. 63/2011 (prot. n. 30271 del 19 maggio 2011) di organizzazione interna delle unità organizzative (u.o.) dell’Università degli Studi di Siena ed i successivi atti di riorganizzazione delle u.o. stesse e di aggiornamento dei relativi incarichi di responsabilità;
- vista la D.D.G. prot. n. 89488 del 30 aprile 2024 con la quale tutto il personale è stato collocato nel nuovo sistema di classificazione che riconduce la categoria D all’area dei Funzionari;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la D.D.G. rep. n. 5675/2023 (prot. n. 237904 del 22 dicembre 2023) con cui, tra l'altro, si è provveduto alla conferma/proroga delle responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello e settori ad un'unica data individuata al 31 dicembre 2024;
- vista la N.D.G., prot. n. 87557 del 29 aprile 2024, con la quale ad Elena Perrucci è stata data una diversa assegnazione funzionale con specifiche attività e conseguente assegnazione;
- tenuto conto dell'esigenza di conferire alla Dott.ssa Elena Perrucci, in considerazione dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali da essa posseduti, la responsabilità di specifiche attività del *Settore atti normativi e semplificazione procedimenti*, la cui responsabilità è attualmente ricoperta ad interim da Laura Brocci, già Responsabile dell'Ufficio sistemi di controllo e performance, e di dare supporto al DPO relativamente ai profili giuridici della complessa materia inerente al trattamento dei dati nell'ambito dei processi e procedimenti amministrativi e istituzionali ad integrazione delle attribuzioni già conferite all'Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) per gli annessi e correlati aspetti tecnico-informatici;
- rilevata la necessità, al fine di garantire una sempre maggiore efficienza dell'azione amministrativa, di aggregare specifiche funzioni e attività;
- considerata la conseguente maggiore complessità della mission attribuita all'unità organizzativa nella quale confluiscono i suddetti procedimenti e attività riconducibili ad un'unità organizzativa di primo livello e per la quale è conferita la responsabilità nelle more di un più complessivo riassetto delle funzioni amministrative;
- nelle more della definizione della disciplina relativa agli incarichi di natura specialistica o professionale introdotti dall'art. 87 del nuovo CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 – triennio 2019-2021, definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, conferiti ai dipendenti dell'Area dei Funzionari, previa procedura selettiva, che richiedono lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è prevista l'attribuzione di specifiche indennità di posizione organizzativa da definirsi in sede di nuovo Contratto collettivo integrativo per il trattamento economico accessorio dell'anno 2024;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;
- informate la RSU e le OO.SS. di Ateneo;

DISPONE

per le finalità di cui in premessa, che costituiscono parte integrante del presente atto, a decorrere dalla data del protocollo del presente provvedimento:

- 1) è attivato, quale unità organizzativa di primo livello, l'**Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati** nell'ambito della Direzione generale con le seguenti attività (mission):
 - predisposizione e aggiornamento della normativa di Ateneo sulla base delle proposte e con la collaborazione delle unità organizzative, delle Strutture e dei/delle Delegati/e competenti per materia con conseguente redazione dei regolamenti e cura dell'iter per la loro approvazione e pubblicazione;
 - predisposizione degli atti istruttori e del provvedimento finale di adozione degli atti normativi;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- cura e aggiornamento delle pagine web relative agli atti normativi di Ateneo;
- verifica della conformità alla normativa di Ateneo e nazionale delle proposte di Regolamenti, e relative modifiche;
- supporto al DPO attinente ai profili giuridici della complessa materia inerente al trattamento dei dati nell'ambito dei processi e procedimenti amministrativi e istituzionali (tra i quali la produzione e gestione di atti inerenti alla nomina a responsabile esterno del trattamento e agli accordi di contitolarità), ad integrazione delle attribuzioni già conferite, per gli annessi e correlati aspetti tecnico-informatici, all'Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI);

Pertanto la seguente voce d'indice è trasferita all'**Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati**:
I-6 / Amministrazione / Protezione dei dati personali / Supporto al Titolare del trattamento dati e al Responsabile per la protezione dei dati

- 2) Ad Elena Perrucci, assegnata in Staff alla Direzione generale, è attribuito l'incarico di responsabilità dell'Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati, nelle more di un più complessivo riassetto delle funzioni amministrative, fino al 31 dicembre 2024, con contemporanea assegnazione alla medesima struttura, unitamente all'incarico di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti delle pagine web della suddetta u.o. sul sito di Ateneo.
- 3) Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale funzionario, la pesatura dell'**Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati** è temporaneamente stabilita in IV fascia.
- 4) È disattivato il *Settore atti normativi e semplificazione procedimenti*, con contestuale cessazione della responsabilità ad interim da parte di Laura Brocci già Responsabile dell'Ufficio sistemi di controllo e performance.
- 5) La Responsabile dell'**Ufficio atti normativi e supporto alla protezione dati**, nel caso ritenga necessario attribuire voci d'indice alla tabella dei procedimenti amministrativi, attività e affari della u.o. di propria responsabilità, formulerà opportuna proposta alla Direzione generale, nel contesto della revisione in corso ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.
- 6) A parziale modifica della D.D.G. rep. n. 4908/2023 (prot. n. 214157 del 16 novembre 2023) e s.m.i., la mission dell'Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI) e quella del relativo Settore amministrativo-contabile, sono riformulate come segue:

Area organizzazione e sistemi informativi - Presidia e sviluppa i processi dell'amministrazione universitaria, sia in relazione ai propri stakeholder (studenti, docenti, cittadinanza universitaria, etc.) sia in relazione ai servizi interni offerti. Sviluppa strumenti attraverso cui realizzare le innovazioni organizzative mediante l'implementazione ed il miglioramento continuo dei sistemi informativi. I principali processi e attività che presiede sono i seguenti: Gestione della domanda ed evoluzione del sistema informativo / Gestione di servizi: problem management, incident management / Catalogazione ed evoluzione dei servizi / Erogazione della produzione / Governo dei processi di Ateneo / Governo dei dati / Innovazione tecnologica. Definisce altresì, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi accademici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché in accordo con il Sistema Bibliotecario d'Ateneo, la mappa degli applicativi di supporto alle attività amministrative e istituzionali e



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ne realizza le modalità di acquisizione, l'integrazione e l'interoperabilità. L'area svolge il servizio di project management dei progetti che coinvolgono il sistema informativo dell'Ateneo: coordina i progetti trasversali a più unità organizzative all'Ateneo, critici e strategici, su tematiche rivolte al recupero di efficienza, di evoluzione funzionale e di innovazione dell'Ateneo. Su proposta del Dirigente dell'Area, previo accordo con il Direttore generale, vengono individuati i project manager, rimanendo questi gerarchicamente inquadrati nelle proprie strutture organizzative. Predisporre i capitolati e le specifiche tecniche relativi all'acquisizione di beni e servizi di attrezzature informatiche, software e licenze per tutte le strutture dell'Ateneo. A ciascuna U.O. viene assegnato anche un budget annuale a disposizione della singola area applicativa. Supporto della complessa materia inerente al trattamento dei dati personali per gli annessi profili tecnico-informatici, unitamente alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Settore amministrativo-contabile - Supporta il responsabile dell'area nelle attività amministrative, gestionali e contabili. In particolare: nelle procedure amministrative relative alle acquisizioni; nelle procedure gestionali relativi ai provider in house; nella rendicontazione del budget assegnato; nella predisposizione delle decisioni a contrarre e delle proposte di delibera per gli organi di governo. Inoltre: svolge la supervisione delle attività di rilascio dei certificati di firma digitale remota e di supporto agli incaricati alla registrazione e agli utenti finali del servizio di firma digitale remota dell'ateneo.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale
Beatrice Sassi

Visto
La Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci