UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ORIGINALE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE
E VALUTAZIONE

D.D.G. Rep. n. 1188/2015
Prot. n. 42019-I/9 del 3.11.2015

PRESIDIO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGI DI LAVORO

IL DIRETTORE GENERALE

– Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modifiche e integrazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

– visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Università, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 16 ottobre 2008;

– vista la legge n. 240 del 30 dicembre 2010, 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" e successive modifiche e integrazioni;

– 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 DR n.1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;

– visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012 e s.m.i.;

– visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 di attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l'articolo 37, che detta precise disposizioni in materia di formazione specifica e aggiornamento dei lavoratori sui rischi cui sono esposti in relazione all'attività svolta;

– visto il Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 141 del 28 novembre 2003;

– 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;

– considerato che il citato provvedimento ha previsto la costituzione, tra le altre unità organizzative, del Servizio di prevenzione e protezione;

– vista la D.D.A. n. 644 del 26 luglio 2012 con cui, nell'ambito della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni, ora Divisione personale tecnico amministrativo e servizio sanitario, è stato individuato l'Ufficio formazione del personale e ne sono state definite le attività;

– considerato che tra le attività dell'Ufficio formazione del personale rientrano anche quelle relative alla formazione dei lavoratori diretta a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione

dei rischi in ambiente di lavoro;

– tenuto conto della rapida e continua evoluzione normativa inerente alla tutela della salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro e ritenuto pertanto opportuno che le relative attività di formazione siano interamente presidiate, anche in relazione alla loro specificità, direttamente dal Servizio di prevenzione e protezione;

– ritenuta pertanto indispensabile una più razionale collocazione delle suddette attività nell'ambito del Servizio di prevenzione e protezione;

– d'intesa con il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo e servizio sanitario, dell'Ufficio formazione del personale e del Servizio di prevenzione e protezione;

– vista la nota del Direttore Generale Prot. n. 37991 del 7 ottobre 2015 con cui gli uffici coinvolti sono stati invitati a procedere nel senso sopra descritto, nella more della formalizzazione del passaggio delle attività;

– provveduto in data 29 ottobre 2015 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le relazioni sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

DISPONE

A parziale modifica della D.D.A n. 63 del 19 maggio 2011 e della D.D.A n. 644 del 26 luglio 2012, di cui in premessa, le attività di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro sono trasferite dall'Ufficio formazione del personale e al Servizio di prevenzione e protezione.

Pertanto, gli obiettivi generali fissati per i suddetti Uffici sono così modificati:

Servizio di prevenzione e protezione:

E' responsabile delle attività connesse all'implementazione dei sistemi di prevenzione e protezione dei lavoratori e alla valutazione dei rischi all'interno delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università di Siena.

Assicura la collaborazione al Datore di lavoro (Magnifico Rettore) nella valutazione dei rischi e nella redazione del relativo documento.

Garantisce attività di consulenza a uffici e dipartimenti nella redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti.

Assicura un costante coordinamento con l'Ufficio tecnico, con il quale collabora strettamente, sia al fine di garantire anche la conformità di legge in materia di sicurezza di tutti gli interventi programmati e realizzati, sia per la predisposizione del Piano delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Garantisce attività di consulenza, di studio, di ricerca, di servizio e di formazione nel campo della prevenzione e della protezione dei lavoratori; a tale scopo mantiene rapporti e sviluppa collaborazioni, oltre che con gli Enti preposti alla vigilanza, con Enti, Aziende ed Imprese pubbliche e private nei settori di comune interesse.

Ufficio formazione del personale

Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative volte ad ampliare e aggiornare le competenze.

Provvede alla progettazione e alla promozione di iniziative che consentono la valutazione di diversi aspetti legati alla convivenza organizzativa (i livelli di comfort, lo stress, le relazioni, ecc), al fine di individuare gli aspetti chiave su cui intervenire per favorire lo sviluppo della motivazione e il senso di appartenenza all'istituzione.

E' responsabile dell'implementazione delle banche dati delle competenze e dei C.V. del personale (Applicativo Thesaurus).

Gli obiettivi, le attività e i procedimenti amministrativi, nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per le unità organizzative oggetto del presente provvedimento sono descritti in apposite schede allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.

L'allegato relativo ai procedimenti amministrativi assegnati sarà, del caso, modificato e sostituito in relazione alla revisione in atto dei procedimenti stessi che saranno aggiornati in base alle recenti normative, e per la definizione dei termini di ciascun procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 241/90 e dell'art. 35 del Dlgs. 33/2013.

Siena, 03 NOV. 2015

Il Direttore generale
Marco Tomasi

Visto
Il Responsabile del procedimento
Lidia Marino

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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**: SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

TIPOLOGIA**: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA**: AREA EDILIZIA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

E' responsabile delle attività connesse all'implementazione dei sistemi di prevenzione e protezione dei lavoratori e alla valutazione dei rischi all'interno delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università di Siena.
Assicura la collaborazione al Datore di lavoro (Magnifico Rettore) nella valutazione dei rischi e nella redazione del relativo documento.
Garantisce attività di consulenza a uffici e dipartimenti nella redazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti.
Assicura un costante coordinamento con l'Ufficio tecnico, con il quale collabora strettamente, sia al fine di garantire anche la conformità di legge in materia di sicurezza di tutti gli interventi programmati e realizzati, sia per la predisposizione del Piano delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.
Garantisce attività di consulenza, di studio, di ricerca, di servizio e di formazione nel campo della prevenzione e della protezione dei lavoratori; a tale scopo mantiene rapporti e sviluppa collaborazioni, oltre che con gli Enti preposti alla vigilanza, con Enti, Aziende ed Imprese pubbliche e private nei settori di comune interesse.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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 dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative 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 eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Elaborazione delle misure preventive e protettive	Contribuisce
Propone programmi di formazione e informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza durante il lavoro	Garantisce
Assicura l'adeguata informazione, formazione e addestramento relativamente alla salute e sicurezza: • programmazione • organizzazione • rilascio delle certificazioni • docenza ai corsi di formazione ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	Garantisce
Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..	Provvede
Aggiornamento del registro degli esposti ad agenti biologici di gruppo 3 e 4	Contribuisce
Raccordo con le figure della sicurezza (preposti, referenti, tutor e RLS) dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Operative	Collabora
Predisposizione del Piano delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.	Provvede
Popolamento della Banca Dati SIGRU con inserimento incarichi funzionali per la sicurezza	Provvede

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

(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.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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)**
Datore di Lavoro	Individuazione dei fattori di rischio e delle relative misure di tutela; redazione del Documento di Valutazione dei rischi; adempimento a tutti gli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	collaborativo
Responsabile dell'attività di didattica e di ricerca in laboratorio	Individuazione dei fattori di rischio e delle relative misure di tutela	collaborativo
Dirigenti, Preposti, Referenti e Tutor	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture	consulenziale
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Gestione delle attività relative alla tutela della salute e sicurezza	collaborativo
Medici Competenti	Individuazione dei fattori di rischio e delle relative misure di tutela; condivisione delle informazioni per il miglioramento della sicurezza e salute durante il lavoro	collaborativo
Esperti Qualificati	Condivisione delle informazioni relativamente ai luoghi di lavoro	collaborativo
Medici Autorizzati	Condivisione delle informazioni relativamente ai luoghi di lavoro	collaborativo
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione dell'attività istituzionale del Servizio di Prevenzione e Protezione	direttivo
Ufficio Tecnico	Implementazione delle misure di prevenzione e protezione e elaborazione del Piano di Miglioramento da presentare annualmente al CdA; elaborazione dei DUVRI	collaborativo
Ufficio Formazione	Comunicazioni relative ai corsi di formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	collaborativo
Area Logistica	Supporto tecnico sulla tutela della salute e della sicurezza negli acquisti centralizzati ed elaborazione dei DUVRI	collaborativo
Squadre di emergenza dei plessi universitari	Organizzazione della gestione delle emergenze	consulenziale/collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Organi di vigilanza sulla sicurezza e salute	Trasmissione della documentazione relativa alla gestione della sicurezza richiesta ex	collaborativo

nei luoghi di lavoro	legge	
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Organizzazione della gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	collaborativo
Enti convenzionati con la struttura	Gestione della sicurezza	consulenziale/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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
403	Attività giuridico-legale	Violazioni amministrative e reati	Divieto di fumo - Applicazione	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
712	Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Incaricati controllo rispetto divieto antifumo - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
712	Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Medico competente, responsabile del Servizio sorveglianza Sanitaria - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
712	Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radioprotezione - Nomina medico autorizzato	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Addetti primo soccorso - Individuazione e nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Addetti sorveglianza antincendio - Individuazione e nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Referente per la sicurezza - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Tutor per la formazione - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Addetti primo soccorso - Formazione	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione preposti, referenti e tutor per la sicurezza	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Informazione, formazione e addestramento figure ex D.Lgs. 81/08	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione, referenti e tutor per la sicurezza	Servizio di prevenzione e protezione	Barbagli Simone

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

TIPOLOGIA**: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

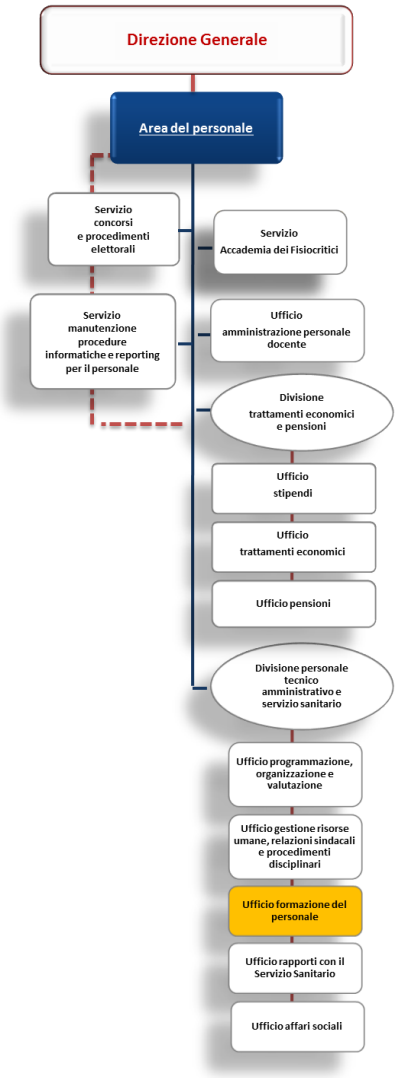
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA**: DIVISIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E SERVIZIO SANITARIO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative volte ad ampliare e aggiornare le competenze.
Provvede alla progettazione e alla promozione di iniziative che consentono la valutazione di diversi aspetti legati alla convivenza organizzativa (i livelli di comfort, lo stress, le relazioni, ecc), al fine di individuare gli aspetti chiave su cui intervenire per favorire lo sviluppo della motivazione e il senso di appartenenza all'istituzione.
E' responsabile dell'implementazione delle banche dati delle competenze e dei C.V. del personale (Applicativo Thesaurus).

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione (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 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 dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative 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 eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Gestione dei processi relativi alla valorizzazione del personale: analisi dei fabbisogni, programmazione annuale e triennale delle attività di formazione riqualificazione e aggiornamento, applicazione dei piani formativi, valutazione del percorso formativo, ricaduta sul piano organizzativo	Partecipa
Promozione delle azioni e degli strumenti in materia di benessere organizzativo	Provvede
Gestione, per le materie di competenza, dell'immissione e dell'aggiornamento della banca dati per la formazione	Provvede
Gestione delle banche dati delle competenze e dei curricula vitae (Thesaurus).	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 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.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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)**
UnisiPa	Programmazione annuale e triennale delle attività di formazione riqualificazione e aggiornamento	Collaborativo
CUPREL Servizio di prevenzione e protezione	Programmazione annuale e triennale delle attività di formazione relative all'igiene e alla sicurezza sul lavoro	Consulenziale
Servizio statistico e integrazione dei servizi informativi	Gestione dei curricula vitae (Thesaurus).	Consulenziale
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	Gestione dei curricula vitae (Thesaurus) e gestione del data base sulla formazione	Consulenziale
Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione	Gestione delle banche dati delle competenze e dei curricula vitae (Thesaurus).	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
COINFO (consorzio internuversitario della formazione) Università di Firenze Università di Pisa	Programmazione di attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale	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.

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Autorizzazione attività formativa esterna - attività a supporto del Nucleo valutativo della formazione	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Certificazione formazione - attività a supporto del Nucleo valutativo della formazione	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Nucleo valutativo della formazione - Gestione e funzionamento	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Nucleo valutativo della formazione - Nomina e sostituzione componenti	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Personale tecnico amministrativo - Attività di aggiornamento	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Personale tecnico amministrativo - Gestione titoli culturali e professionali ai fini della carriera - aggiornamento banca dati	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Personale tecnico amministrativo - partecipazione a seminari e convegni	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto
714	Personale	Formazione e aggiornamento professionale	Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione	Ufficio formazione personale	Benocci Alberto