



OFFICINE

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

D.D.G. Rep. n. 403/2015

Prot. n. 12751 - I/1 del 30.03.2015

**DISATTIVAZIONE DIVISIONE ECONOMATO E DIVISIONE PRESIDIO ATTIVITA' DECENTRATE
CONFLUENZA IN ALTRE UNITA' ORGANIZZATIVE DELLE RELATIVE ATTIVITA'**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università del 16 ottobre 2008 – quadriennio normativo 2006-2009;
- 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";
- visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012 e s.m.i.;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa e con cui si è provveduto, altresì, ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità;
- considerato che il citato provvedimento prevedeva la costituzione, tra le altre, della Divisione economato e della Divisione presidio attività decentrate, definendone le attività;
- vista la D.D.A. n. 402 del 29 dicembre 2011 di organizzazione interna della Divisione economato in termini di sottoarticolazioni interne e delle relative responsabilità;
- vista la D.D.A. n. 883 del 12 novembre 2012 con cui è stata istituita la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio, ne sono state definite le attività ed è stato individuato il Responsabile;
- valutate le attività svolte nell'ambito delle suddette Divisioni e ritenuto necessario che i servizi dalle stesse resi (funzioni logistiche e strumentali, di economato, di gestione dei contratti e di utilizzazione dei beni immobili) siano erogati in modo unitario e affidati, quindi, a un unico ufficio allo scopo di realizzare riduzioni di spesa e un maggiore controllo ed efficienza della gestione;
- ritenuto pertanto, per le suddette ragioni di carattere organizzativo, di procedere alla disattivazione della Divisione economato e alla confluenza delle relative attività in un unico ufficio che ne assuma la responsabilità diretta ed esclusiva, individuato principalmente nella Divisione appalti, convenzioni e patrimonio;
- considerato infine che parte delle attività previste per la Divisione presidio delle attività decentrate si sono esaurite (ricostruzione situazione amministrativo-gestionale delle sedi decentrate e progetto aggregazione dipartimenti) e ritenuto pertanto di far confluire le attività residue (raccordo delle attività amministrativo gestionali svolte nelle strutture di Ateneo presso le quali vengono svolte attività di didattica e di ricerca) nell'ambito della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio con particolare riferimento al coordinamento delle attività dei Presidi nelle materie di competenza della Divisione, nell'ottica della semplificazione e del potenziamento della sinergia tra i Presidi stessi;
- ritenuto pertanto di destinare la Sig.ra Annalisa Manganelli, appartenente alla categoria EP e Responsabile della Divisione economato, ad altra funzione;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- tenuto conto che dall'1 gennaio 2015 è cessata dal servizio la Dott.ssa Lucia Maffei, Responsabile della Divisione flussi documentali e informativi;
- valutata la necessità di individuare un nuovo Responsabile della suddetta Divisione tra il personale appartenente alla Categoria EP;
- accertata la disponibilità della Sig.ra Annalisa Manganelli a coprire l'incarico di Responsabile della Divisione flussi documentali e informativi;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;
- provveduto in data 25 marzo 2015 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

DISPONE

1 – A decorrere dall'1 aprile 2015, la Divisione economato e la Divisione presidio attività decentrate sono disattivate. Di conseguenza, le attività in esse previste confluiscono nei seguenti Uffici e Servizi dell'Amministrazione generale:

alla **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio** confluiscono le attività in materia di:

approvvigionamento e inventariazione dei beni mobili e di consumo, ivi compresi gli acquisti in economia;

gestione dei contratti assicurativi e delle attività di supporto e indirizzo in materia assicurativa;

gestione della custodia dei valori e del fondo cassa economale;

gestione del parco auto e del servizio postale di Ateneo;

raccordo delle attività amministrativo gestionali svolte nelle strutture di Ateneo presso le quali vengono svolte attività di didattica e di ricerca con l'Amministrazione centrale e con gli Enti e i soggetti presenti sul relativo territorio (Arezzo, Grosseto, San Giovanni Valdarno, Colle Val d'Elsa e Aziende sanitarie toscane, esclusa l'Azienda Ospedaliera Universitaria senese), con particolare riferimento al coordinamento delle attività dei Presidi nelle materie di competenza della Divisione stessa,

all'**Ufficio tecnico** confluiscono le attività legate alla logistica e alla gestione dei magazzini di arredi e di beni derivanti dalla riorganizzazione degli spazi, attività da espletare in collaborazione con la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio per le procedure di inventariazione e disinventariazione, nonché le attività relative alla inventariazione dei beni immobili, agli accatastamenti e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare,

alla **Divisione personale tecnico amministrativo, servizio sanitario e pensioni – Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari** confluiscono le attività inerenti alla gestione delle pratiche infortuni del personale universitario e degli studenti,

all'**Ufficio comunicazione e portale di Ateneo** confluiscono le attività del Centro stampa in materia di comunicazione e divulgazione delle informazioni.

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.

Contestualmente, è disposta la disattivazione degli Uffici in cui la Divisione economato si articola, cessando altresì le connesse funzioni di responsabilità.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2 - A decorrere dall'1 aprile 2015, il seguente personale tecnico amministrativo, precedentemente assegnato alla Divisione economato e agli uffici in essa individuati, viene assegnato alle strutture indicate:

- Divisione flussi documentali e informativi

Annalisa Manganelli

Giovanna Senesi

- Divisione appalti, convenzioni e patrimonio

Bernardo Maurizio

Pieroni Giuseppe

Pifferi Alessandro

Ravenni Andrea

Moricciani Barbara

Anichini Luca

Balducci Stefano

Bruschi Antonella

Cherubini Alido

Chiantini Riccardo

- Ufficio comunicazione e portale di Ateneo

Aldinucci Stefano

Cellesi Andrea

Caffaro Alma

Panarese Maria Antonietta

- Ufficio tecnico

Galasi Andrea

- Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari

Taddei Francesca

3 – A decorrere dall'1 aprile 2015, alla Sig.ra Annalisa Manganelli, appartenente alla categoria EP, è attribuita la responsabilità della Divisione flussi documentali e informativi.

Con successivo provvedimento si procederà alla pesatura della posizione e alla determinazione della connessa indennità accessoria.

Contestualmente, al Dott. Fabio Semplici, appartenente alla categoria EP, è confermata la responsabilità della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio.

La responsabilità come sopra individuate sono attribuite fino al 31 dicembre 2016 e potranno essere rinnovate, salvo motivate ragioni collegate a esigenze organizzative.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4 - Entro un mese dalla data del presente provvedimento, il Responsabile della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio presenterà una proposta di organizzazione interna della Divisione stessa. In relazione all'articolazione della Divisione in unità organizzative, la compilazione della scheda analitico - descrittiva relativamente alle attività, ai processi, ai procedimenti nonché alle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione sarà effettuata anche per ciascuna unità organizzativa.

Inoltre, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà alla ripartizione del personale assegnato alla Divisione tra le proposte unità organizzative in cui si articolerà la Divisione stessa: tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della Divisione medesima.

Siena, 30 MAR 2015

Il Direttore generale

Marco Tomasi



Visto

Responsabile del procedimento

Licia Marino

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: **DIVISIONE APPALTI, CONVENZIONI E PATRIMONIO**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Assicura, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la gestione, il miglior utilizzo e il presidio del patrimonio immobiliare dell'Ateneo sotto il profilo amministrativo.

E' responsabile della redazione di contratti e convenzioni per l'acquisizione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare, nonché, in collaborazione con l'Ufficio fiscale, dell'assolvimento degli adempimenti fiscali.

E' responsabile delle procedure per l'acquisto di beni e servizi di competenza dell'Amministrazione Generale e dell'esecuzione dei relativi contratti.

Provvede all'approvvigionamento e inventariazione dei beni mobili e di consumo, ivi compresi gli acquisti in economia.

Provvede alla gestione dei contratti assicurativi e delle attività di supporto e indirizzo in materia assicurativa.

Provvede alla gestione della custodia dei valori e del fondo cassa economale, alla gestione del parco auto e del servizio postale di Ateneo,

Garantisce il raccordo delle attività amministrativo gestionale svolte nelle strutture di Ateneo presso le quali vengono svolte attività di didattica e di ricerca (Arezzo, Grosseto, San Giovanni Valdarno, Colle Val d'Elsa, Follonica e Aziende sanitarie toscane, esclusa l'Azienda Ospedaliera Universitaria senese) con l'Amministrazione centrale e con gli Enti e i soggetti presenti sul relativo territorio.

E' responsabile dell'aggiornamento del regolamento per le spese per l'acquisto di beni e servizi da effettuarsi con le procedure in economia.

Assicura la diffusione della conoscenza relativa alle forme di approvvigionamento di beni e servizi con procedure telematiche e all'utilizzo delle Centrali Pubbliche a tale scopo create, con particolare riferimento a Cosnip; a tal fine produce un programma attuativo.

Assicura il funzionamento logistico dei servizi generali e sovrintende al corretto funzionamento dei servizi periferici, in ciò coadiuva i Responsabili dei Presidi.

E' responsabile dell'istruttoria e della stipula degli atti convenzionali o contratti di interesse dell'Ateneo che non siano affidati ad altre strutture o uffici, rapportandosi con l'Ufficio legale e contenzioso per prevenire eventuali patologie degli atti negoziali medesimi o per la predisposizione e l'analisi di

particolari clausole negoziali. Sovrintende al controllo di legittimità negli adempimenti ad essi connessi.
Garantisce il supporto e la consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'Ufficio legale e contenzioso.
Presidia le attività inerenti alla costituzione, monitoraggio e dismissione delle partecipazioni a Consorzi o altri soggetti.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione 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
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Verifica dei processi interni e formulazione di proposte per il miglioramento e la standardizzazione delle procedure	Assicura
Coordinamento delle attività contrattuali per beni e servizi delle strutture centrali e dei Presidi e affiancamento, in qualità di RUP, del Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'intero ciclo di attività (generazione del fabbisogno – programmazione degli acquisti, affidamento, esecuzione del contratto, controllo delle prestazioni, controllo di qualità, ecc.).	Provvede
Gestione dei programmi di razionalizzazione della spesa e decentramento contrattuale; processi comuni di acquisto: aggregazione del fabbisogno, definizione e presidio dei contratti di fornitura comune.	Provvede
Coordinamento dei Presidi per le attività di competenza della Divisione.	Assicura

<p>Cura delle procedure relative agli appalti sopra e sotto soglia comunitaria dell'Amministrazione centrale: predisposizione dei documenti di gara in collaborazione con i responsabili tecnici degli appalti; pubblicità dei bandi; svolgimento delle fasi della gara, della valutazione delle Commissioni e relativi adempimenti previsti dal Codice dei contratti.</p> <p>Diffusione delle forme di approvvigionamento di beni e servizi con procedure telematiche. Rapporti con le centrali di Committenza (CONSIP e altre).</p> <p>Predisposizione e aggiornamento del regolamento per le spese da effettuarsi in economia in collaborazione con le altre strutture deputate all'acquisto di beni e servizi.</p>	Sovrintende/Coordina
<p>Collaborazione al funzionamento logistico dei servizi generali e al presidio del corretto funzionamento dei servizi periferici: aperture/chiusure, altri costi da imputare alle strutture, organizzazione logistica degli edifici, ecc.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio tecnico, per le materie di propria spettanza, alla gestione, al miglior utilizzo e al presidio del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.</p>	Sovrintende/Coordina
<p>Gestione dei rapporti con il Consorzio Energia Toscana (CET), reportistica periodica sui consumi dell'Ateneo</p>	Provvede
<p>Collaborazione con la Divisione Ragioneria per la predisposizione dei dati necessari al bilancio.</p> <p>Gestione dei contratti di affitto e dei contratti e delle convenzioni per l'acquisizione, la gestione e la dismissione del patrimonio immobiliare: redazione delle proposte di delibera per gli organi accademici, delle bozze di contratti e/o convenzioni. In collaborazione con l'Ufficio fiscale garantisce l'assolvimento dei relativi adempimenti previsti dalle norme.</p> <p>Gestione della contabilità della Divisione: lavorazione delle fatture, predisposizione degli atti contabili ed altre procedure relative alla gestione del budget assegnato per le competenze della Divisione: utenze energia elettrica, utenze energia termica, utenze acqua, TIA, TV, video sorveglianza, pulizia, derattizzazione, igienificazione, custodia e vigilanza, vigilanza notturna, gestione bar, gestione macchinette distributrici, attrezzature didattiche, attrezzature scientifiche per conto dei centri di spesa e di responsabilità, servizi e fornitura relativi a contratti di ateneo e convenzioni quadro, altre forniture di beni e servizi).</p> <p>Addebiti alle strutture periferiche per recupero costi.</p>	Sovrintende/Coordina
<p>Istruttoria e stipula degli atti convenzionali o contratti di interesse dell'Ateneo che non siano affidati ad altre strutture o uffici</p>	Cura
<p>Supporto e consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'Ufficio legale e contenzioso.</p>	Assicura
<p>Programmazione e gestione di contratti di approvvigionamenti funzionali all'attività dell'Amministrazione Centrale</p>	Provvede
<p>Gestione inventariale dei beni mobili</p>	Cura
<p>Gestione pratiche assicurative delle autovetture, polizza incendio, gestione dei sinistri, prestito beni culturali</p>	Provvede
<p>Cura delle attività relative all'acquisizione di donazioni ed eredità relativamente ai beni mobili</p>	Provvede
<p>Gestione servizio centralizzato di posta dell'Ateneo – servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna</p>	Provvede
<p>Gestione del parco auto dell'amministrazione generale e verifica della corretta gestione del parco auto delle strutture periferiche</p>	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 contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre 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.

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)
Rettore, Direttore Generale, Organi di governo, Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione/dismissione/convenzioni/comodato immobili ▪ Programmazione bilancio pluriennale e annuale; ▪ Programmazione e monitoraggio costi del budget relativo alle spese per servizi ▪ Progetti di razionalizzazione della spesa 	Consulenziale
Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidio patrimonio immobiliare 	Collaborativo
Divisione ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione bilancio pluriennale e annuale; ▪ Programmazione e monitoraggio costi del budget relativo alle spese per servizi 	Collaborativo
Strutture con o senza autonomia di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisto di beni e servizi: programmazione, affidamento, esecuzione dei contratti ▪ Acquisti aggregati; convenzioni di fornitura comuni ▪ Spese in economia ▪ Programmi di razionalizzazione della spesa ▪ Forme telematiche di approvvigionamento ▪ Controlli di qualità ▪ Logistica servizi 	Consulenziale, Collaborativo e Direttivo a seconda dei casi
Ufficio legale e contenzioso	Supporto e consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti locali Azienda ospedaliera universitaria senese Altri enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Su delega del Rettore, Direttore Generale sulle attività sopra riportate ▪ Accordi di programma ▪ Conferenza di servizi 	Collaborativo, consulenziale

Autorità Vigilanza Contratti Pubblici Sistema di registrazione SIMOG Ministero Economia e Finanze CONSIP Altri centrali di committenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con l'AVCP e con il sistema delle registrazioni delle procedure di gara come previsto dalle norme ▪ Procedure relative al sistema di monitoraggio e razionalizzazione della spesa nel sistema universitario ▪ Procedure relative alle convenzioni CONSIP 	Collaborativo, consulenziale
Appaltatori, fornitori, titolari di contratti di appalto di beni e servizi per l'amministrazione centrale e supporto per i rapporti contrattuali a favore dei singoli centri di spesa Consulenti e professionisti legati ai contratti stipulati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti propri del RUP come previsto dalle norme ▪ Referente per l'Ateneo per i beni e servizi dell'Amministrazione centrale e per i contratti comuni di fornitura ▪ Nomina dei direttori e/o responsabili tecnici dei contratti ▪ Facilitatore nel rapporto tra appaltatori/fornitori e centri autonomi di spesa per i contratti da loro stipulati (beni e servizi non accentrati) e, in ogni caso, per beni e servizi acquisiti autonomamente ma con importi stimati sopra soglia comunitaria. 	Collaborativo, consulenziale, direttivo a seconda dei casi
Consorzio Energia Toscana	Acquisizione dell'energia termica ed elettrica consumata dall'Ateneo	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.

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
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisto carta per il funzionamento del centro stampa e degli uffici dell'Amministrazione generale	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione assistenza e bollo auto	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione delle quote carburante	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione parco auto dell'Amministrazione generale e verifica della corretta gestione del parco auto dei centri di spesa	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione servizio centralizzato di posta dell'Ateneo - Servizio di invio, ricezione, distribuzione posta interna ed esterna	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
402	Attività giuridico-legale	Atti di liberalità	Attività relative all'acquisizione di donazioni, eredità relativamente ai beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
403	Attività giuridico-legale	Violazioni amministrative e reati	Gestione dei reintegri della cassa c/terzi derivanti da reati e contravvenzioni	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Gestione del fondo relativo alla cassa economale	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
804	Finanza, contabilità e bilancio	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Gestione dei conti correnti postali accessi per conto dell'Amministrazione	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non	Attività di programmazione e pianificazione di acquisti di beni per	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
		tecniche e di servizi	l'attività dell'Amministrazione generale mediante procedure tradizionali		
801	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed entrate	Gestione della custodia dei valori	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Studenti - Assicurazioni	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assicurazioni tutela legale	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Assicurazione privata per infortuni	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Personale universitario - Assistenza sanitaria all'estero	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
716	Personale	Personale non strutturato	Assicurazione infortuni per soggetti esterni con rapporti temporanei con l'Ateneo	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
103	Patrimonio, economato e provveditorato	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Gestione comodati beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Assicurazione di ateneo: pratiche assicurative delle autovetture, polizza incendio, gestione dei sinistri	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
109	Patrimonio, economato e provveditorato	Patrimonio culturale - tutela e valorizzazione	Assicurazione per prestito beni culturali	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
904	Edilizia e territorio	Telefonia e infrastruttura informatica	Contratti di assistenza per manutenzione per le varie attrezzature (computer, fotocopiatrici, stampanti etc.)	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
904	Edilizia e territorio	Telefonia e infrastruttura informatica	Immobilizzazioni informatiche	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
102	Patrimonio, economato e provveditorato	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
103	Patrimonio, economato e provveditorato	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
103	Patrimonio, economato e provveditorato	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Permuta beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione e gestione degli approvvigionamenti in economia, funzionali all'attività degli uffici dell'Amministrazione generale	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Forniture beni - Verifica congruità della fornitura	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione magazzino beni mobili e di consumo - Amministrazione generale	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante affidamento diretto - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante cottimo fiduciario - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
105	Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzione di beni mobili	Gestione e manutenzione delle attrezzature didattiche dell'Amministrazione	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario beni culturali	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario beni immateriali come opere dell'ingegno, invenzioni, etc	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario beni mobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario bibliografico non ricompreso nell'inventario del Sistema bibliotecario dell'Ateneo	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Redazione del registro dei beni mobili e delle procedure di affidamento ai consegnatari	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Verifica procedure inventariazione e autorizzazione scarichi inventariali delle strutture autonome	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
116	Amministrazione	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Invito esporre le bandiere istituzionali	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
401	Attività giuridico - legale	Contenzioso	Provvedimenti esecutivi concernenti divieti, decadenze e sospensioni a contrarre con le pubbliche amministrazioni	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
402	Attività giuridico-legale	Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito o donazione	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di Registro: compravendite, appalti, ecc.	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
805	Finanza, contabilità e bilancio	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
101	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
102	Patrimonio, economato e provveditorato	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Comodati beni immobili - Gestione	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
102	Patrimonio, economato e provveditorato	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione attiva e passiva di beni immobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
103	Patrimonio, economato e provveditorato	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione di beni immobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
103	Patrimonio, economato e provveditorato	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Permuta di beni immobili	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di beni in amministrazione diretta - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Albo fornitori	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Contratti di somministrazione (fornitura acqua, gas, energia elettrica)	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Forniture servizi - Monitoraggio	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Forniture servizi - Verifica congruità della fornitura	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione dei contratti dei servizi ausiliari al patrimonio immobiliare (portierato, pulizie, disinfestazioni, disinfezioni, derattizzazioni, sanificazioni, etc.)	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione della fornitura di azoto	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante accordi quadro - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante accordi quadro - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante dialogo competitivo - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante affidamento diretto - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante cottimo fiduciario - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante dialogo competitivo - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura aperta - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura aperta - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - forniture	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - servizi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Servizi di vigilanza e portineria - Coordinamento	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio
1010	Patrimonio, economato e provveditorato	Gestione dei rifiuti	Applicazione decreto legislativo 152/2006 - Gestione rifiuti speciali e pericolosi	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Semplici Fabio

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 TECNICO

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: AREA EDILIZIA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce la realizzazione delle attività previste dai programmi di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma.

Garantisce la realizzazione delle attività previste dai programmi di realizzazione di eventuali nuove opere edilizie, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa a norma degli immobili e degli impianti. A tal fine é responsabile della definizione dei sistemi di progettazione, esecuzione e direzione dei lavori e degli interventi da eseguire al fine di una loro corretta esecuzione e ne gestisce gli aspetti amministrativi correlati.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi generici e tecnici.

Cura lo studio e la realizzazione di processi innovativi aventi come obiettivo l'uso razionale ed efficiente delle risorse energetiche utilizzate e la razionalizzazione delle spese di gestione e manutenzione degli immobili.

Assicura la migliore manutenzione e alimentazione degli impianti tecnologici, al fine di controllare, monitorare e ottimizzare i costi relativi ai consumi energetici delle utenze di Ateneo.

Nell'espletamento delle proprie attività, assicura un costante coordinamento con il Servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo, con il quale collabora strettamente, al fine di garantire anche la conformità di legge in materia di sicurezza di tutti gli interventi programmati e realizzati e al fine di predisporre il Piano delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Garantisce il supporto agli Organi di governo nella definizione dei criteri e nell'assunzione di decisioni in ordine all'assegnazione degli spazi alle diverse strutture organizzative.

Gestisce il "Piano Spazi" di Ateneo operando le dismissioni immobiliari necessarie e la riorganizzazione funzionale degli edifici in uso. A tal fine cura tutte le operazioni di trasloco, trasferimento e smaltimento dei materiali risultanti dalle dismissioni e dai trasferimenti.

Attua la riprogettazione degli spazi e degli arredi nell'ambito del Piano Spazi.

Predisporre il Piano Triennale degli interventi edilizi ed il relativo elenco annuale ai sensi dell'art.182 comma 2 del D.Lgs 163/2006.

E' responsabile dei lavori e delle forniture per l'edilizia da effettuarsi con le procedure previste per gli importi sottosoglia comunitaria ovvero per particolari categorie di lavori o beni e servizi e della predisposizione del relativo regolamento.

E' responsabile della logistica e della gestione dei magazzini di arredi e di beni derivanti dalla riorganizzazione spazi, attività da espletare in collaborazione con la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio per le procedure di inventariazione e disinventariazione.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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 le 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
Rapporti con gli organi accademici, iter contabile di pagamento dei fornitori e contabilità dei lavori; supporto ai procedimenti in collaborazione con il consulente legale e le strutture amministrative coinvolte; archiviazione informatica e cartacea dei documenti inerenti ai procedimenti, gestione delle procedure web sia di tipo tecnico che amministrativo	Provvede
Gestione degli edifici, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria per gli aspetti edilizi, impiantistici e per gli arredi dell'Ateneo	Provvede
Gestione degli edifici, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di adeguamento normativo edilizio ed impiantistico ai fini della prevenzione incendi e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione) e dell'abbattimento delle barriere architettoniche	Provvede
Studio degli interventi di miglioramento dell'uso dell'energia e di riduzione dei consumi energetici; studio e progettazione di sistemi tecnologicamente innovativi; gestione delle diagnosi energetiche degli edifici;	Provvede
Elaborazione dei documenti necessari alle pratiche edilizie; gestione dell'archiviazione dei documenti e delle certificazioni di legge; sviluppo della parte grafica dei piani di emergenza	Provvede
Cura l'aggiornamento dei dati tecnici e catastali ai fini dell'allineamento dei dati pubblicati/forniti ad enti esterni e agli Organi accademici e della predisposizione delle stime dei costi.	
Ottimizzazione degli aspetti legati all'inserimento architettonico delle soluzioni tecniche scelte nella tipologia di immobile oggetto degli interventi; progettazione e acquisizione dell'arredamento e della segnaletica sia di sicurezza che di cortesia.	Provvede
Pianificazione delle attività edilizie dell'Ateneo, elaborazione dei piani di occupazione e riorganizzazione degli spazi, elaborazione dei piani edilizi triennali ed annuali, gestione dei rapporti e degli accordi con gli Enti territoriali in materia di urbanistica e tutela del patrimonio storico/artistico/ambientale dell'Ateneo.	Provvede
Attuazione del Piano Spazi di Ateneo e relativa gestione della riorganizzazione e rifunzionalizzazione delle strutture in uso. Gestione dei traslochi relativi, trasferimenti e smaltimento di materiale. Attua la riprogettazione degli spazi e degli arredi nell'ambito del Piano Spazi-	Provvede

Nel dettaglio, in caso interventi di ristrutturazione, nuova costruzione, rifunzionalizzazione, messa a norma di edifici e di locali, dismissioni immobiliari, attuazione delle operazioni di spostamento, smaltimento, acquisto, restauro di arredi tecnici e generici effettuati nell'ambito del progetto o a seguito della realizzazione del medesimo (inserimento nel relativo quadro economico).	
Gestione dell'inventario dei beni immobili e consegnatari in applicazione del Regolamento di Ateneo e delle norme in generale. Inserimento, modifiche e aggiornamenti dei dati. Tenuta della documentazione ufficiale.	Assicura
Trasloco, trasferimento e smaltimento dei materiali risultanti dalle dismissioni immobiliari e dai trasferimenti, in collaborazione con la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio cui spetta la gestione inventariale dei beni mobili.	Cura

(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 contributiva/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.

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)
Rettore – Segreteria Rettore	Realizzazione dei processi/procedimenti inerenti all'edilizia universitaria	Consulenziale
Direzione Generale		
Servizio prevenzione e protezione	Gestione degli edifici, programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di adeguamento normativo edilizio ed impiantistico ai fini della prevenzione incendi e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Collaborativo
	Sviluppo della parte grafica dei piani di emergenza	
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Gestione, miglior utilizzo e presidio del patrimonio immobiliare dell'Ateneo. Dismissioni immobiliari.	Collaborativo
Area sistema Contabile	Procedimenti amministrativi e contabili relativi ai pagamenti dei fornitori utilizzati nell'attività della posizione	Collaborativo
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Gestione e controllo delle aree di parcheggio dell'Ateneo	Collaborativo
	Tracciabilità dei beni mobili trasferiti o smaltiti derivanti da interventi di rifunzionalizzazione o dismissione immobiliare.	Collaborativo
	Trasferimento tempestivo degli elementi necessari (fatture ed eventuali altre informazioni) alla Divisione appalti, convenzioni e patrimonio competente per gli inventari.	Direttivo
Ufficio Legale e contenzioso	Risoluzione problematiche connesse all'edilizia universitaria	Collaborativo
Uffici e strutture amministrative, Dipartimenti, Presidi	Messa a punto di tutti gli interventi necessari e/o richiesti di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da effettuare negli edifici	Consulenziale

Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
AOUS (Azienda Ospedaliera Universitaria Senese)	Gestione degli aspetti tecnici inerenti al complesso edilizio S. Maria alle Scotte	Collaborativo
USL 7 (Unità Sanitaria Locale)	Gestione degli aspetti tecnici inerenti al complesso edilizio S. Niccolò	Collaborativo
Comune di Siena	Gestione delle pratiche edilizie istruite dalla posizione e realizzazione del piano edilizio/urbanistico dell'Ateneo sul territorio delle province di riferimento.	Collaborativo
Comune di Arezzo		
Comune di Grosseto		
Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici	Gestione delle pratiche edilizie istruite dalla posizione e sugli aspetti relativi al piano edilizio/urbanistico dell'Ateneo.	Collaborativo
Regione Toscana	Finanziamenti e progetti riguardanti l'edilizia universitaria.	Collaborativo
Professionisti esterni	Gestione e controllo sull'operato tecnico e progettuale dei professionisti esterni incaricati	Direttivo
Fornitori	Gestione e controllo sull'operato dei fornitori relativamente ai servizi di manutenzione affidati e sui lavori gestiti dalla posizione	Direttivo

(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.

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
510	Studenti e laureati	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Eventi culturali organizzati dagli studenti - richiesta aule	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Controllo e rendicontazione entrate derivanti da concessioni aule dell'Ateneo	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Richiesta aule per riunioni sindacali	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione aule Rettorato per eventi	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
112	Amministrazione	Statistica e auditing	Rilevazioni statistiche dei contratti e pagamenti per edilizia (ISTAT)	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
112	Amministrazione	Statistica e auditing	Statistiche per edilizia relative ai finanziamenti (MIUR)	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
401	Attività giuridico-legale	Contenzioso	Definizione in via amministrativa delle riserve dell'impresa	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
401	Attività giuridico-legale	Contenzioso	Parere tecnico su problematiche connesse all'edilizia	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
801	Finanza, contabilità e bilancio	Ricavi ed entrate	Finanziamenti per l'edilizia universitaria sportiva - Rendiconti mod. P e mod. 1 Bis	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
802	Finanza, contabilità e bilancio	Costi e uscite	Uscite - Richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili da parte delle strutture	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
901	Edilizia e territorio	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti di lavori di progettazione e realizzazione di opere edilizie e relativi impianti	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
901	Edilizia e territorio	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano

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
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Acquisizione di beni in amministrazione diretta - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Assegnazione degli spazi	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante accordi quadro - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante affidamento diretto - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante cottimo fiduciario - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante dialogo competitivo - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante procedura aperta - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Individuazione del contraente mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di piccola manutenzione	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di piccola manutenzione	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano

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
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di ordinaria manutenzione	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Edilizia e territorio	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Lavori di straordinaria manutenzione	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Cabine e impianti elettrici di distribuzione - Messa a norma	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Coordinamento per la sicurezza nei cantieri	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Impianti meccanici - messa a norma	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Parti architettoniche - Messa a norma	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Impianti e presidi antincendio - Messa a norma	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Pratiche di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi presso i Vigili del fuoco	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
903	Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza nei lavori di ordinaria a straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
905	Edilizia e territorio	Programmazione territoriale	Pianificazione attività edilizie	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
905	Edilizia e territorio	Programmazione territoriale	Richieste di variazione di piani urbanistici	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Presidio traslochi e facchinaggi	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
105	Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzione di beni mobili	Estintori, impianti e presidi antincendio - Manutenzioni	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano

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
106	Patrimonio, economato e provveditorato	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Assistenza e manutenzione impianti	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
106	Patrimonio, economato e provveditorato	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Fascicolo dell'immobile - Gestione della documentazione tecnica	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
902	Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Acquisizione di beni in amministrazione diretta - lavori	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano
108	Patrimonio, economato e provveditorato	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventariazione beni immobili	Ufficio Tecnico	Pagni Massimiliano

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 COMUNICAZIONE E PORTALE DI ATENEO**

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

POSIZIONE DI DIPENDENZA: **DIREZIONE GENERALE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza e gestisce prodotti di informazione e comunicazione strategica e integrata.

Gestisce il marchio di Ateneo e le attività connesse al sistema di immagine coordinata e ne verifica la corretta applicazione.

Sviluppa e gestisce i social network di Ateneo e le relative policy d'uso (social media management).

Progetta e realizza le attività di comunicazione e, su richiesta, attività di marketing e pubblicità.

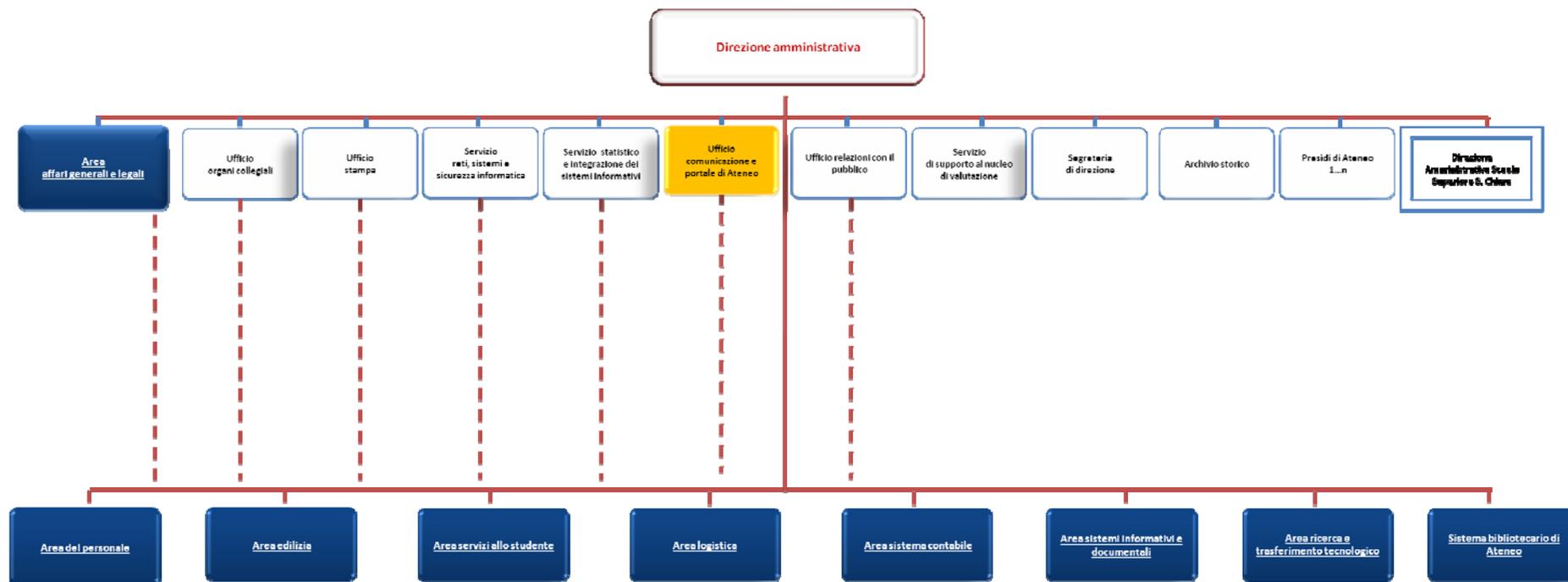
Realizza prodotti informativi per i pubblici interni.

E' responsabile dello sviluppo e della gestione del Portale di Ateneo e dei siti coordinati.

Sviluppa progetti di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati.

E' responsabile delle attività del Centro stampa relative alla riproduzione e fascicolazione dei documenti dell'amministrazione centrale e, su richiesta, delle strutture periferiche

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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 certificazione	Provvede
Gestione e sviluppo del portale d'Ateneo	Garantisce
Consulenza per lo sviluppo, progettazione e realizzazione di siti web coordinati col portale d'Ateneo con particolare riferimento a immagine e architettura dell'informazione	Garantisce
Sviluppo processi di analisi dell'architettura dell'informazione e miglioramento degli standard relativi alla pubblicazione delle informazioni	Assicura
Formazione e aggiornamento dei redattori della redazione distribuita	Effettua
Sviluppo di attività editoriali, multimediali e di vario genere (sia per le strutture centrali che periferiche)	Collabora
Realizzazione e coordinamento politiche di comunicazione strategica e integrata, marketing e pubblicità	Garantisce
Realizzazione di attività di comunicazione strategica e integrata e di prodotti informativi attraverso applicativi grafico-editoriali, applicativi web e sistemi telematici e multimediali	Garantisce
Gestione dei social media d'Ateneo e coordinamento delle relative policy d'uso	Effettua
Consulenza grafica e sulla progettazione, l'uso e realizzazione di prodotti di comunicazione strategica e integrata	Garantisce

Gestione del marchio, elaborazione e diffusione di indicazioni operative per la diffusione e il corretto uso dell'immagine coordinata (corporate identity)	Provvede
Realizzazione dirette web	Collabora
Gestione l'archivio fotografico, realizzazione di campagne fotografiche e presidio utilizzo e diffusione dei crediti fotografici e cinematografici	Garantisce
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Provvede
Diffusione di informazioni sulla vita didattica, scientifica e culturale dell'Ateneo (anche attraverso newsletter, altri strumenti redazionali a diffusione interna, liste di distribuzione e via web)	Collabora / Provvede
Sviluppo di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati	Garantisce
Gestione servizio di riproduzione documentale e fascicolazione per l'amministrazione generale e, su richiesta, per le altre strutture	Provvede
Gestione dell'impaginazione, composizione grafica e stampa della modulistica e del materiale divulgativo	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 contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre 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.

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)
Strutture centrali e periferiche dell'Ateneo	Consulenza per lo sviluppo, progettazione e realizzazione di siti web coordinati col portale d'Ateneo con particolare riferimento a immagine e architettura dell'informazione	Direttivo/Collaborativo
	Sviluppo di attività editoriali, multimediali e di vario genere	
	Diffusione di informazioni sulla vita didattica, scientifica e culturale dell'Ateneo (anche attraverso newsletter, altri strumenti redazionali a diffusione interna, liste di distribuzione e via web)	
Segreteria del Rettore Divisione orientamento e diritto allo studio	Realizzazione e coordinamento politiche di comunicazione strategica e integrata, marketing e pubblicità	Collaborativo
Segreteria del Rettore	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda Ospedaliera universitaria Azienda per il diritto allo studio	Interscambio di informazioni e pubblicizzazione eventi	Collaborativo
Toscana Life Science Novartis Vaccines	Diffusione attività seminariale	Collaborativo
Fondazione Sistema Toscana	Diffusione attività istituzionali	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.

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
114	Amministrazione	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Progettazione realizzazione di eventi culturali e di promozione interni ed esterni	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Annuario di Ateneo	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale musicale	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa interna	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Comunicazione istituzionale	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Contratti di edizione - diritto d'autore	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Dirette web	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo (corporate identity) e gestione del marchio	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Newsletter per il pubblico interno	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Portale di Ateneo	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Pubblicazione di libri e altro materiale (cura editoriale, affidamento stampa, rapporti con gli autori etc)	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia

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
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Sviluppo e gestione dei social network	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione dell'impaginazione, composizione grafica e stampa della modulistica e del materiale divulgativo	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione servizio di riproduzione documentale e fascicolazione per l'Amministrazione generale e, su richiesta, per le altre strutture	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
104	Patrimonio, economato e provveditorato	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Gestione tariffario servizio fotocopie	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia
105	Patrimonio, economato e provveditorato	Manutenzione di beni mobili	Gestione e manutenzione dei macchinari affidati in dotazione al Centro stampa	Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Caroni Patrizia

SCHEMA 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: DIVISIONE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO, SERVIZIO SANITARIO E PENSIONI

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: AREA DEL PERSONALE

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo a partire dal reclutamento (con l'ausilio del Servizio concorsi e selezioni) fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Provvede alla gestione dell'organico e alle proposte per la programmazione del fabbisogno del personale.

Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione.

Provvede ai procedimenti disciplinari.

Provvede alla costituzione e alla manutenzione della mappa delle responsabilità organizzative assegnate al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo, previa definizione delle posizioni organizzative.

Presidia il sistema di valutazione del personale e le conseguenti attività operative.

Di concerto con la Divisione ragioneria, determina il Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Università, nonché quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.

E' responsabile, in collaborazione con gli enti previdenziali, degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario.

E' responsabile della gestione giuridica, di carriera e inerente al trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il SSN.

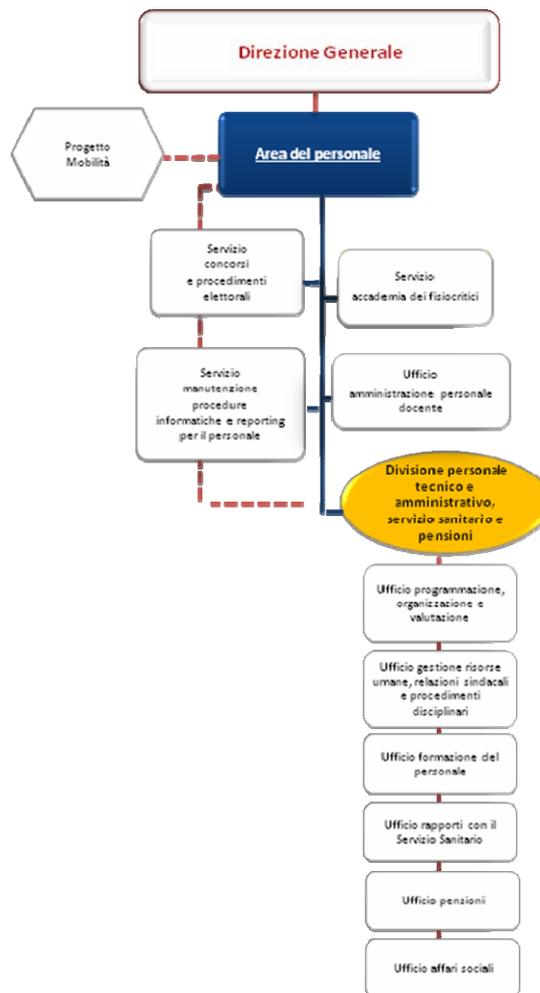
Supporta il Rettore nei rapporti con l'AOUS, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.

Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing.

Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative.

Provvede alla gestione delle pratiche infortuni del personale universitario e degli studenti. Provvede altresì alle pratiche relative alle categorie non coperte dall'INAIL.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte le 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
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
<p>Programmazione del fabbisogno di personale (verifica posti vacanti, monitoraggio e sistematizzazione richieste delle strutture, ...)</p> <p>Referente tecnico per la gestione del Proper-Cineca</p> <p>Progressione economica verticale (PEV) - programmazione risorse umane e finanziarie</p> <p>Progressione economica orizzontale (PEO) - programmazione risorse umane e finanziarie</p> <p>Applicazione legge 68/1999 (disabili): determinazione quota annua.</p> <p>Programmazione e avviamento procedure di collocamento mirato dei disabili L. 68/1999</p> <p>Definizione e formalizzazione dei criteri di organizzazione degli uffici e servizi centrali di Ateneo nonché dei criteri di organizzazione delle strutture amministrativo-gestionali a supporto delle attività di didattica e ricerca; cura degli atti connessi</p> <p>Individuazione e definizione dei criteri per l'attribuzione dei ruoli direttivi/gestionali e formalizzazione delle responsabilità organizzative presenti in Ateneo</p>	Sovrintende/Coordina



<p>Personale B,C,D Attribuzione di incarichi di responsabilità/funzioni e individuazione accessorio connesso Personale EP - attribuzione incarico e individuazione accessorio connesso Personale Dirigente e Direttore Generale: definizione obiettivi e determinazione retribuzione di posizione e risultato Analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative e delle prestazioni del personale TA e del personale dirigente; cura degli atti ad essa connessi Formalizzazione incarichi in commissioni, gruppi di lavoro, progetti ... Titolari di posizione organizzativa: pubblicazione curricula vitae (sezione trasparenza, valutazione e merito) Personale Dirigente: pubblicazione curricula vitae e retribuzione (sezione trasparenza, valutazione e merito) Popolamento della Banca Dati SIGRU ai fini dell'aggiornamento dei curricula vitae del personale tecnico e amministrativo Gestione delle procedure relative all'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato (interinale), ivi compresi gli obblighi di comunicazione all' ARAN. Lavoratori socialmente utili: presentazione progetti Centro per l'impiego, attivazione incarichi e gestione dei lavoratori Gestione delle procedure relative ai volontari del servizio civile: attivazione progetti e gestione amministrativa e rapporti con l'Ufficio nazionale per il Servizio civile Implementazione e aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web della Divisione di appartenenza</p>	
<p>Stipula e modifica dei contratti di lavoro del personale tecnico e amministrativo di ruolo e a tempo determinato, ivi compreso il personale dirigente e il Dirigente Generale Gestione dello stato di carriera giuridica e relativi aggiornamenti di eventi fino alla risoluzione del rapporto di lavoro Gestione del fascicolo personale del personale TA e dirigente Assegnazione, riconoscimento e revoca di mansioni Supporto alle attività del Progetto "Mobilità" Gestione delle procedure relative alla concessione/revoca di part-time Gestione dell'orario di lavoro, delle ferie, dei permessi orari e dei riposi compensativi Conteggio dei buoni pasto per ogni singolo dipendente avvalendosi del sistema presenze on line Gestione delle procedure per la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore) Gestione delle procedure per la concessione di aspettative, congedi e permessi Comunicazione in materia di sciopero e di servizi pubblici essenziali Gestione delle procedure relative ai piccoli prestiti e alle cessioni del quinto dello stipendio Istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni Gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente Gestione delle attività relative allo svolgimento dei diversi modelli relazionali in cui si articolano le relazioni sindacali in ambito universitario Convocazione e verbalizzazione delle sedute contrattazione collettiva integrativa Formalizzazione dei Protocolli contratti integrativi collettivi</p>	<p>Sovrintende/Coordina</p>



<p>Supporto alla Parte Pubblica nella determinazione dei fondi legati al salario accessorio al personale tecnico e amministrativo e dirigente Gestione e monitoraggio dell'applicazione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo Collaborazioni Coordinate e Continuate (coco) – (committente rettore) Attivazione e gestione Incarichi professionali committente Rettore: Attivazione e gestione Delega dei poteri di firma per contratti di lavoro autonomo Incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale: inserimento SIGRU per pubblicazione sito istituzionale Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego art.1 c. 1180 L. 296/2006 Studenti - Gestione INAIL Denunce Inail per malattie professionali Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni</p>	
<p>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 Promozione delle azioni e degli strumenti in materia di benessere organizzativo Gestione, per le materie di competenza, dell'immissione e dell'aggiornamento della banca dati SIGRU Gestione delle banche dati delle competenze e dei curricula vitae (Thesaurus).</p>	Sovrintende/Coordina
<p>Applicazione delle convenzioni tra l'Università e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese e le altre Aziende Sanitarie Locali territoriali relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale convenzionato Gestione della carriera giuridica ospedaliera del personale docente, tecnico e amministrativo universitario convenzionato con il Servizio Sanitario, a tempo determinato ed indeterminato, dagli atti preliminari relativi all'attivazione della convenzione sino alla risoluzione del rapporto convenzionale. Assegnazione e modifica delle sedi di servizio ospedaliere ed universitarie del personale docente, tecnico e amministrativo convenzionato con il Servizio Sanitario Gestione delle opzioni intramoenia/extramoenia esercitate dal personale universitario convenzionato equiparato alla Dirigenza del SSN. Liquidazione delle indennità fisse, continuative e accessorie dovute per l'attività assistenziale svolta dal personale universitario in convenzione, dall'attivazione della convenzione sino alla risoluzione del rapporto convenzionale, in applicazione dei CCNL della dirigenza e del comparto servizio sanitario, degli accordi Università/AOUS/Regione Toscana e regolamenti aziendali in materia Gestione ritenute per accessi alla mensa ospedaliera del personale universitario convenzionato con SSN Gestione delle procedure connesse al sistema di valutazione permanente degli incarichi ospedalieri attribuiti al personale universitario convenzionato (collegi tecnici di valutazione). Cura delle procedure di attribuzione degli incarichi professionali e gestionali ospedalieri Richiesta fondi e successiva rendicontazione all'AOUS legate al fabbisogno necessario all'erogazione delle indennità ospedaliere; quantificazione della previsione di spesa per l'Amministrazione Universitaria. Monitoraggio e richiesta rimborso somme dovute per finanziamenti erogati dall'AOUS per posti di personale docente di ruolo</p>	Sovrintende/Coordina



<p>Gestione delle presenze/assenze del personale docente conferito in convenzione e determinazione delle ore svolte dal personale docente e tecnico legate a particolari condizioni di lavoro (reperibilità, guardia medica, turni notturni)</p> <p>Rilascio badge magnetici per la rilevazione delle presenze agli specializzandi che operano presso le strutture ospedaliere e invio ai direttori delle scuole di specializzazione dei tabulati di rilevazione della presenza.</p> <p>Individuazione del personale universitario, anche non conferito in convenzione, destinatario delle divise di lavoro (camici) e dei badge magnetici per l'accesso ai posteggi ospedalieri</p> <p>Concessione autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale per i dottorandi di ricerca presso le strutture ospedaliere</p> <p>Supporto alle relazioni sindacali per i temi legati al personale universitario in convenzione</p> <p>Supporto all'attività legale per il contenzioso del personale universitario in convenzione</p> <p>Raccordo fra l'Università e i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale per la gestione dei rapporti istituzionali (commissioni paritetiche miste Università/AOUS, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere)</p> <p>Raccordo delle attività degli uffici amministrativi universitari, delle unità amministrative ospedaliere, della Facoltà di Medicina e Chirurgia, dei dipartimenti universitari di afferenza del personale universitario convenzionato, dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) dell'AOUS per gli aspetti inerenti al Servizio Sanitario</p> <p>Cure delle procedure di valutazione delle performance dell'AOUS e valorizzazione della presenza universitaria nell'Azienda</p>	
<p>Procedure di collocamento a riposo del personale universitario</p> <p>Computo dei servizi pre ruolo con iscrizione all'INPS</p> <p>Riscatto ai fini pensionistici di periodi di studi universitari, servizi pre ruolo privi di copertura INPS, servizi di ruolo prestati senza assegni</p> <p>Ricongiunzione periodi contributivi con iscrizione all'INPS (legge 29/79)</p> <p>Riconoscimento gratuito dei periodi di congedo obbligatorio per maternità</p> <p>Istruzione dei Modelli PR1 per il riscatto ai fini della Buonuscita INPDAP</p> <p>Istruzione dei Modelli PL1 e PL2 per il pagamento della Buonuscita INPDAP e successiva riliquidazione</p> <p>Istruzione dei Modelli TFR1 e TFR2 per il pagamento del trattamento di fine rapporto e successiva riliquidazione</p> <p>Istruzione dei Modelli PA04 per il pagamento della pensione e successiva riliquidazione (pensione definitiva) oppure pensione definitiva per le riliquidazioni relative a cessazioni antecedenti luglio 2005</p> <p>Istruzione dei Modelli PA04 su richiesta di altri Enti</p> <p>Rilascio delle tessere di riconoscimento al personale universitario, rendicontazione del Conto Giudiziale annuo e custodia delle tessere in qualità di consegnatario</p> <p>Gestione delle istanze di trattenimento in servizio e di esonero del personale tecnico amministrativo e dirigente</p> <p>Gestione delle procedure inerenti al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo</p> <p>Gestione delle procedure inerenti alle inabilità e alle dispense dal servizio</p> <p>Gestione delle pensioni d'inabilità</p> <p>Gestione delle procedure di riammissione in servizio</p>	Sovrintende/Coordina



Procedimento di nomina del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) Supporto di carattere tecnico - amministrativo al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) Elaborazione del PAP (Piano Azioni Positive) Collaborazione con l'Ufficio formazione del personale in materia di benessere organizzativo Promozione dell'applicazione e del rispetto delle relative normative Supporto all'attività degli sportelli di ascolto Cura l'iniziativa in materia di servizi sociali in favore del personale Supporto alle funzioni del Mobility Manager Elaborazione di relazioni e statistiche richieste da soggetti interni e/o esterni nelle materie di propria competenza	Sovrintende/Coordina
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

(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 contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre 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.

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)
Servizio Concorsi e procedimenti elettorali	- Gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo a partire dal reclutamento fino alla conclusione del rapporto di lavoro	Collaborativo
Ufficio amministrazione personale docente	- Gestione dell'organico e presentazione proposte per la programmazione del fabbisogno del personale	Collaborativo/Consulenziale
Direzione Generale	- Garanzia delle relazioni sindacali e dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione.	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio legale e contenzioso	- Gestione dei procedimenti disciplinari.	Collaborativo/Consulenziale
Divisione flussi documentali e informativi	- Costituzione e manutenzione della mappa delle responsabilità organizzative assegnate al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo, previa definizione delle posizioni organizzative.	Collaborativo/Consulenziale
Divisione ragioneria – Ufficio stipendi	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione del Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti e disposizione della liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo; - Gestione degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario; - gestione giuridica, di carriera e inerente al trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il SSN. 	Collaborativo/Consulenziale
Segreteria del Rettore	- Supporto al Rettore nei rapporti con l'AOUS, attraverso la cura degli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.	Collaborativo/Consulenziale
Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità	- Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing.	Collaborativo

Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Centro per l'Impiego Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	- Gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo a partire dal reclutamento fino alla conclusione del rapporto di lavoro	Collaborativo
Cineca - Miur	- Provvede alla gestione dell'organico e alle proposte per la programmazione del fabbisogno del personale.	Collaborativo
Gruppo di lavoro interuniversitario Everest (Next Consulting – Codau)	- Presidia il sistema di valutazione del personale e le conseguenti attività operative.	Collaborativo
I.N.P.D.A.P I.N.P.S.	- Gestione degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario.	Collaborativo
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese Enti del Servizio Sanitario Regione Toscana Università degli Studi di Firenze e Pisa DipInt	- Gestione giuridica, di carriera e inerente al trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il SSN. - Supporto al Rettore nei rapporti con l'AOUS, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.	Collaborativo
Comune di Siena Provincia di Siena Aziende Pubbliche e Private sul territorio.	- Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing.	Collaborativo
COINFO (consorzio interuniversitario della formazione) Università di Firenze Università di Pisa	- Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative.	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.

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 GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI SINDACALI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile della gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo a partire dall'assunzione fino alla conclusione del rapporto di lavoro.

Cura l'istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni.

E' l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs n.165/2001.

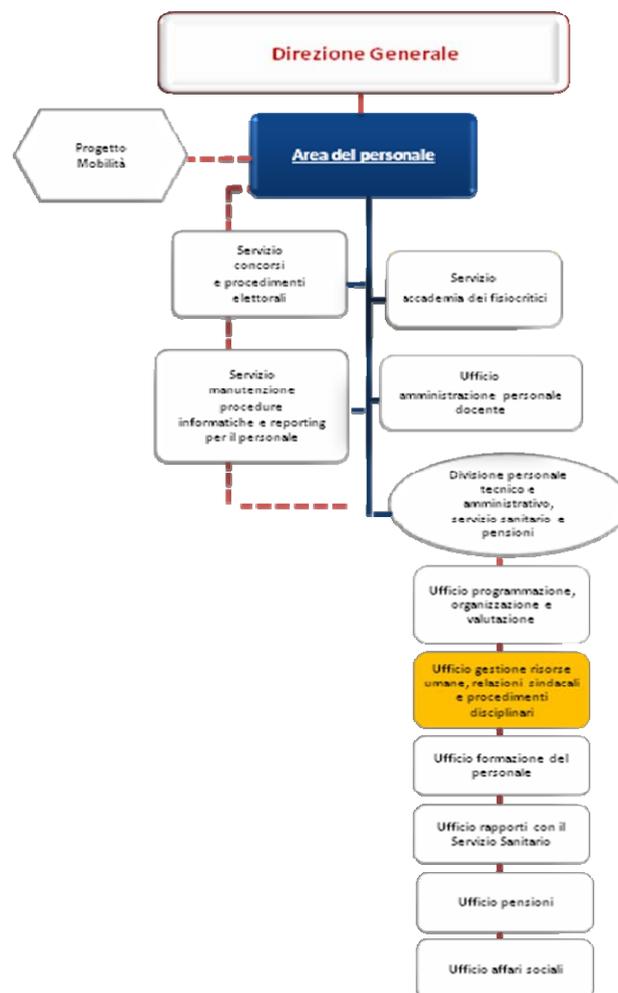
Garantisce le relazioni sindacali e i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione e informazione. Garantisce, in accordo alla normativa e ai C.C.N.L. vigenti, la stipula e l'applicazione dei contratti integrativi di Ateneo.

Supporta la Parte Pubblica nella determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti.

E' responsabile della gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro autonomo.

Provvede alla gestione delle pratiche infortuni del personale universitario e degli studenti. Provvede altresì alle pratiche relative alle categorie non coperte dall'INAIL.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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 le 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
Stipula e modifica dei contratti di lavoro del personale tecnico e amministrativo di ruolo e a tempo determinato, ivi compreso il personale dirigente e il Dirigente Generale	Provvede
Gestione dello stato di carriera giuridica e relativi aggiornamenti di eventi fino alla risoluzione del rapporto di lavoro	Provvede
Gestione del fascicolo personale del personale TA e dirigente	Provvede
Assegnazione, riconoscimento e revoca di mansioni	Provvede
Supporto alle attività del Progetto "Mobilità"	Garantisce
Gestione delle procedure relative alla concessione/revoca di part-time	Provvede
Gestione dell'orario di lavoro, delle ferie, dei permessi orari e dei riposi compensativi	Provvede
Conteggio dei buoni pasto per ogni singolo dipendente avvalendosi del sistema presenze on line	Provvede
Gestione delle procedure per la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore)	Provvede
Gestione delle procedure per la concessione di aspettative, congedi e permessi	Provvede
Comunicazione in materia di sciopero e di servizi pubblici essenziali	Garantisce
Gestione delle procedure relative ai piccoli prestiti e alle cessioni del quinto dello stipendio	Provvede
Istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni	Provvede
Gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente	Provvede
Gestione delle attività relative allo svolgimento dei diversi modelli relazionali in cui si articolano le relazioni sindacali in ambito	Provvede

universitario	
Convocazione e verbalizzazione delle sedute contrattazione collettiva integrativa	Garantisce
Formalizzazione dei Protocolli contratti integrativi collettivi	Provvede
Supporto alla Parte Pubblica nella determinazione dei fondi legati al salario accessorio al personale tecnico e amministrativo e dirigente	Provvede
Gestione e monitoraggio dell'applicazione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo	Provvede
Collaborazioni Coordinate e Continuate (cococo) – (committente rettore) Attivazione e gestione	Provvede
Incarichi professionali committente Rettore: Attivazione e gestione	Provvede
Delega dei poteri di firma per contratti di lavoro autonomo	Provvede
Incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale: inserimento SIGRU per pubblicazione sito istituzionale	Provvede
Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego art.1 c. 1180 L. 296/2006	Provvede
Studenti - Gestione INAIL	Provvede
Denunce Inail per malattie professionali	Provvede
Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni	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 contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre 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.

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)
Direzione Generale	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle relazioni sindacali e alla negoziazione, concertazione ed informazione. - Supporto la Parte Pubblica nella determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, 	Supporto
Uffici interni della Divisione Personale tecnico e amministrativo, Servizio Sanitario e pensioni	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione in materie attinenti la gestione del rapporto di lavoro privatizzato di competenza dei vari uffici dell'Amministrazione sia centrale che periferica. 	Collaborativo/ supporto
Divisione ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e per la determinazione dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti 	Direttivo/collaborativo
Ufficio stipendi e trattamenti economici	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi per la determinazione dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti 	Direttivo/collaborativo
Ufficio legale e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla gestione del contenzioso sulle materie di competenza 	Collaborativo/Consulenziale
Responsabile del Progetto mobilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e informazione in materia di atti relativi all'attuazione della mobilità del personale tecnico e amministrativo di competenza del Responsabile del progetto mobilità. 	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Centro per l'Impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni obbligatorie art.1 c. 1180 L. 296/2006 	Collaborativo
Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti funzionali alla comunicazione dell'elenco degli incarichi extraistituzionali del personale tecnico amministrativo. 	Collaborativo

Consulenti del lavoro esterni, eventualmente nominati in materia di rapporto di lavoro dipendente e autonomo.	- Fornire le informazioni utili a permettere lo svolgimento dell'incarico attribuito ai consulenti in materia di rapporto di lavoro dipendente e autonomo.	Collaborativo
Enti e soggetti esterni ai fini delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali	- Richieste di informazioni necessarie per gli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle prestazioni	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.

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
112	Amministrazione	Statistica e auditing	Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi a personale tecnico e amministrativo	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
109	Amministrazione	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Personale tecnico amministrativo - Ripartizione e assegnazione monte ore di lavoro straordinario alla struttura	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Commissioni bilaterali - Nomina componenti parte pubblica	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Comunicazioni e normative relative a sciopero e manifestazioni	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Personale universitario - Controllo tetto permessi sindacali	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Protocolli contratti integrativi collettivi	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Raccolta verbali elezioni e nomine	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
110	Amministrazione	Rapporti sindacali e contrattazione	Supporto organizzativo relazioni sindacali (verbalizzazione, commissioni bilaterali etc)	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
111	Amministrazione	Controllo di gestione e sistema qualità	Rendicontazione alla Corte dei Conti su incarichi di studio e consulenze - art.1 L. 266/2005	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
112	Amministrazione	Statistica e auditing	Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni	Ufficio gestione risorse	Goracci Laura

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
			- consulenti e collaboratori esterni	umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	
113	Amministrazione	Elezioni e designazioni	Elezioni delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
113	Amministrazione	Elezioni e designazioni	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Supporto alle elezioni	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
202	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Direttore generale	Direttore generale - Assunzione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
202	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Direttore generale	Direttore generale - Cessazione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Assunzioni a tempo determinato	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Assunzioni a tempo determinato - proroga	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Collaboratori ed esperti linguistici (CEL) - Assunzioni a tempo indeterminato	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Dirigenti - assunzione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura

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
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Dirigenti - cessazione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Assunzione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Proroga	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Assunzione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per decesso	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
702	Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
704	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Applicazione orario di lavoro	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
704	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - cambio di indirizzo o residenza	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
704	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, parziale)	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura

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
704	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Programma "Antartide", assegnazione	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
704	Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico e amministrativo - Nulla osta incarichi e prestazioni occasionali extra-istituzionali	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
705	Personale	Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo - Assegnazione, riconoscimento e revoca mansioni superiori	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
705	Personale	Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
705	Personale	Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale (PEO) - Procedure di inquadramento	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
706	Personale	Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Verifica tetto massimo accessorio	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
710	Personale	Servizi a domanda individuale	Personale tecnico amministrativo - Disabili - Riduzione orario di lavoro e agevolazione lavoratore o familiare	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
710	Personale	Servizi a domanda individuale	Personale tecnico amministrativo - Gestione prestiti, mutui e cessioni del quinto dello stipendio, INPDAP	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
710	Personale	Servizi a domanda individuale	Personale tecnico-amministrativo - Rilascio e sostituzione badge	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Congedi e aspettative	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura

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
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Permessi e ferie	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazioni per missioni	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Permesso 150 ore per lo studio	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
711	Personale	Assenze	Personale tecnico amministrativo - Rilevazione, controllo e gestione dati assenze/presenze	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
712	Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Personale tecnico amministrativo - Verifica periodica idoneità fisica alla mansione assegnata	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
713	Personale	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Personale tecnico amministrativo - provvedimenti disciplinari	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
716	Personale	Personale non strutturato	Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego art. 1 comma 11180 legge 296/2006	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura

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
716	Personale	Personale non strutturato	Contratti di lavoro autonomo, occasionale e cococo - committente Rettore - stipula, gestione e cessazione contratto	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
716	Personale	Personale non strutturato	Contratti di lavoro autonomo, occasionale e cococo - committente Rettore - stipula, gestione e cessazione contratto	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
716	Personale	Personale non strutturato	Delega dei poteri di firma per contratti di lavoro autonomo	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Studenti - Procedure in seguito a infortunio	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
707	Personale	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Denunce INAIL per malattie professionali	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura
707	Personale	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Personale universitario - Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni	Ufficio gestione risorse umane, relazioni sindacali e procedimenti disciplinari	Goracci Laura