



**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep n. **873/2012**

PROTOCOLLO: **51864** del **09 NOV. 2012**

ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE PRESIDI DI ATENEO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",
- vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, 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, pubblicato nella G. U. n. 49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20.07.2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- vista la Disp. DA n.642 del 25 luglio 2012, e successive modifiche e integrazioni, con cui, sulla base dei criteri contenuti nel modello organizzativo dei nuovi dipartimenti condiviso con gli organi di governo e con le rappresentanze sindacali, sono stati individuati i Presidi di Ateneo, i relativi Responsabili e il Personale Tecnico e Amministrativo a essi assegnato;
- Vista la Disp. DA n.374 del 21.12.2011 con cui sono stati individuati i "Referenti di Plesso";
- visto il Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012 n. 135 (cd Spending Review bis), recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, ed in particolare l'art. 10 comma 2 lettere d) e d) bis, che prevede che i servizi e le attività periferiche siano erogati in modo unitario e affidati a un unico ufficio allo scopo di realizzare riduzioni di spesa e un maggiore controllo della gestione (corretta esecuzione dei contratti di appalto, verifica pieno utilizzo immobili ecc.);
- ritenuto pertanto di procedere all'istituzione e quindi all'attivazione dei Presidi individuati con la citata Disp. DA 642/2012;

DISPONE

1. A decorrere dal 15 novembre 2012 sono istituiti e attivati i seguenti Presidi:



- Presidio "San Miniato"
- Presidio "Polo Umanistico"
- Presidio "Mattioli"
- Presidio "Le Scotte"
- Presidio "Pian dei Mantellini – Porta Laterina"
- Presidio "San Francesco"
- Presidio "San Niccolò"

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per ciascun Presidio sono delineati nelle schede descrittive allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante. Tali schede potranno essere aggiornate e/o integrate nel corso del tempo.

2. Dal 15 novembre 2012 ha effetto la nomina, per la durata di due anni, dei seguenti Responsabili delle Unità Presidio:

- Stefano Aurigi, Categoria D:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "San Miniato" e cessa dalle funzioni di Responsabile del Centro Servizi della Facoltà di Farmacia, ferma restando la collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia fino al 31.12.2012;
- Roveno Batignani, Categoria D:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Polo Umanistico" e mantiene ad interim la responsabilità del Laboratorio di Fototeca e le funzioni, fino al 31.12.2012, di Referente del Plesso 10 (Palazzo Funaioli Mazzi);
- Alberto Benocci, Categoria EP:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Mattioli" e mantiene ad interim la responsabilità dell'Ufficio formazione del personale, nell'ambito della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni;
- Carlo Bruni, Categoria EP:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Le Scotte" e cessa dalle funzioni di Responsabile della Divisione servizi generali e gestione del patrimonio immobiliare;
- Barbara Graziosi, Categoria D:



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Pian dei Mantellini – Porta Laterina" e cessa dalle funzioni di Direttore del Centro GeoTecnologie, ferma restando la collaborazione con il nuovo Direttore del medesimo Centro fino al 31.12.2012;

– Maria Luisa Valacchi, Categoria D:

assume l'incarico di Responsabile del Presidio "San Francesco" e mantiene la responsabilità relativa alle attività della Segreteria amministrativa dell'ex Dipartimento di Neuroscienze e della Segreteria amministrativa dell'ex Dipartimento di Scienze Biomediche fino al 31.12.2012.

Assume altresì le funzioni di Responsabile della segreteria amministrativa dei Dipartimenti aventi attività nel Presidio nel caso di assenza per ferie o per brevi malattie dei titolari della responsabilità delle Segreterie amministrative stesse;

– Antonella Vannini, Categoria EP:

assume l'incarico di Responsabile del Presidio "San Niccolò" e mantiene la responsabilità relativa alle attività della Segreteria amministrativa dell'ex Dipartimento di scienze matematiche ed informatiche 'Roberto Magari' fino al 31.12.2012.

3. Inoltre, dal 15 novembre 2012 il sottoelencato personale Tecnico Amministrativo presterà servizio presso i Presidi; l'elenco sostituisce quello di cui alla Disp. DA n.642/2012 e s.m.i.:

Presidio	Cognome e Nome
Presidio "Le Scotte"	BRATTO ENRICO
Presidio "Le Scotte"	DE LUCA ANTONELLA
Presidio "Le Scotte"	FRANCINI FRANCO
Presidio "Le Scotte"	GUERCIA ILARIA
Presidio "Le Scotte"	MIGLIACCIO PIERLUIGI
Presidio "Le Scotte"	PIANIGIANI FABRIZIO
Presidio "Le Scotte"	PITOCCHO MICHELA
Presidio "Le Scotte"	ROSSI ANDREA
Presidio "Le Scotte"	SAMMICHELI MARCO
Presidio "Mattioli"	COLLET ALBERTO
Presidio "Mattioli"	FILIPPESCHI MARCELLO
Presidio "Mattioli"	MALLARDO FRANCESCO
Presidio "Mattioli"	MARCHIONNI ROBERTO
Presidio "Mattioli"	MORI LUIGI
Presidio "Mattioli"	PICASCIA STEFANO
Presidio "Mattioli"	RUSTICI FRANCESCO
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	BURACCHI CONCITA
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	CHIASSAI FRANCESCO
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	CONTI FRANCESCO
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	DONATI ANDREA
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	GARONI ENZO
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	GIULIANI BEATRICE
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	LUNGI MARZIA
Presidio "Pian dei Mantellini - Porta Laterina"	MARI GABRIELE



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

Presidio "Pian dei Martellini - Porta Laterina"	MENSINI FEDERICO
Presidio "Pian dei Martellini - Porta Laterina"	ROMI MARCO
Presidio "Pian dei Martellini - Porta Laterina"	SANTI SIMONE
Presidio "Polo Umanistico"	ANZANI ROSALBA
Presidio "Polo Umanistico"	FLORIANI STEFANIA
Presidio "Polo Umanistico"	MAGNELLI GIACOMO
Presidio "Polo Umanistico"	MARIOTTI ROBERTO
Presidio "Polo Umanistico"	MATTII UMBERTO
Presidio "Polo Umanistico"	NALDINI MARIA GRAZIA
Presidio "Polo Umanistico"	RICCI GUIDO
Presidio "San Francesco"	BARTALI GABRIELE
Presidio "San Francesco"	FRASCONI ANNA
Presidio "San Francesco"	PRATALI LUCIANO
Presidio "San Francesco"	RUSSO RITA
Presidio "San Francesco"	RUSTICI CLAUDIA
Presidio "San Francesco"	SANI SIMONA
Presidio "San Francesco"	VALLETTA ROSA
Presidio "San Miniato"	ANTOMPAOLI MARIA LUISA
Presidio "San Miniato"	BALESTRI MICHELE
Presidio "San Miniato"	BORGHINI ROBERTO
Presidio "San Miniato"	CIOMPI ELENA
Presidio "San Miniato"	COSTA LORENZO
Presidio "San Miniato"	GAMBERUCCI LEONARDO
Presidio "San Miniato"	GARDI UMILE
Presidio "San Miniato"	GASPERINI SIMONE
Presidio "San Miniato"	GRANDI LUCA
Presidio "San Miniato"	LUCENTI GIANNI
Presidio "San Miniato"	MAZZEI GIANLUCA
Presidio "San Miniato"	NARDI ANTONELLA
Presidio "San Miniato"	PAPINI FILIPPO
Presidio "San Miniato"	PASSERI SERENA
Presidio "San Miniato"	PIERAGNOLI FABIO
Presidio "San Miniato"	QUARANTA MUTATA
Presidio "San Miniato"	ROSATI DIEGO
Presidio "San Miniato"	VALLONE MARIA ORSOLA
Presidio "San Niccolò"	BONECHI STEFANIA
Presidio "San Niccolò"	CHIESI RICCARDO
Presidio "San Niccolò"	FERRINI ANNA MARIA
Presidio "San Niccolò"	LEONCINI MARIO
Presidio "San Niccolò"	MANNUCCI PAOLO
Presidio "San Niccolò"	MAZZI ROBERTA

Il personale Tecnico Amministrativo assegnato al Presidio dipende gerarchicamente dal Responsabile del Presidio, che ne definisce i compiti e le responsabilità e ne guida e controlla l'attività con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.

Al Responsabile del Presidio compete altresì il controllo sulla corretta e puntuale esecuzione dei compiti del personale assegnato, sull'osservanza dell'orario di lavoro nonché la predisposizione del piano delle ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro ovvero di turni di reperibilità.

Al personale Tecnico Amministrativo assegnato ai Presidi, nell'ambito del grado di autonomia e



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

di responsabilità della categoria di appartenenza, può essere richiesto lo svolgimento di qualsiasi attività purché coerente con la professionalità specifica di ciascuno.

4. Per quanto concerne le funzioni di "Referente di Plesso", individuate con Disp. DA n.374 del 21.12.2011 di cui in premessa, esse sono confermate fino al 31.12.2012.

Inoltre, a decorrere dal 15 novembre 2012, al Sig. Luciano Pratali è attribuito l'incarico di Referente del Plesso 8 (San Francesco ex seminario - San Francesco ex caserma - Cripta) è al Sig. Marcello Filippeschi quello di Referente del Plesso 7 (Polo Giuridico e delle Scienze Politiche).

In analogia a quanto previsto per gli altri Referenti di Plesso, gli incarichi di cui sopra sono attribuiti fino al 31.12.2012.

I Referenti di Plesso dipendono gerarchicamente dal Responsabile del Presidio con l'avvertenza che, per gli aspetti relativi alla sicurezza e a ogni altra attività loro assegnata, questi ultimi avranno cura di seguire le indicazioni degli uffici centrali esperti nelle singole materie.

Infine, con riguardo agli attuali Referenti di Plesso non inseriti nell'organico del Presidio, sarà quanto prima definito un protocollo di collaborazione con l'Ufficio tecnico e con i Dipartimenti cui, fino a nuove disposizioni in merito, afferiscono i referenti stessi.

Siena, 09 NOV. 2012

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro



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.

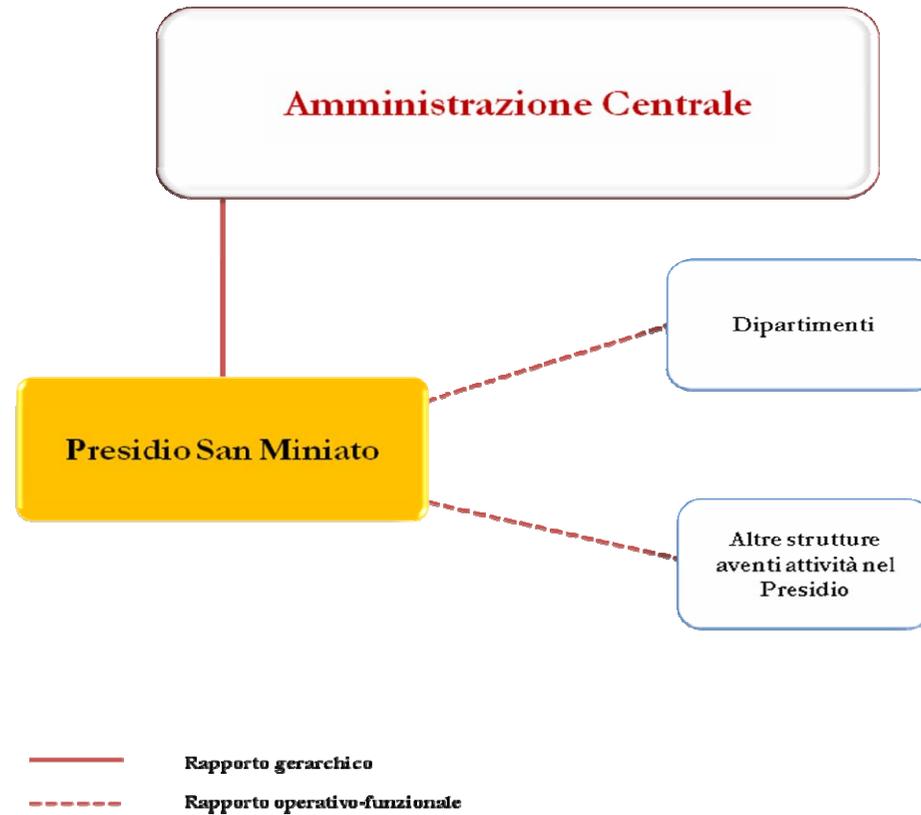
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “San Miniato”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “San Miniato”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Laboratori sperimentali: L'attività di supporto tecnico/logistico svolta dai tecnici nell'organizzazione dei laboratori sperimentali consiste, in particolare, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programmazione dei turni e degli orari delle esercitazioni in collaborazione con i Presidenti dei Comitati per la Didattica dei Corsi di Studio e con l'Unità didattica del Dipartimento, pubblicazione sul Portale degli orari assegnati ai vari corsi d'insegnamento; ▪ su segnalazione dei Dipartimenti o, qualora delegati a farlo, dei Docenti dei corsi di insegnamento, acquisto della strumentazione di laboratorio, dei materiali di consumo, nonché dei dispositivi di protezione individuale; ▪ in ottemperanza alle norme sulla gestione dei rifiuti tossici e speciali, smaltimento dei medesimi con successivo aggiornamento del registro di carico e scarico; ▪ gestione e controllo del materiale inventariato presente in ogni laboratorio; ▪ gestione e controllo del materiale consumabile presente in ogni laboratorio e/o magazzino; ▪ coordinamento della attività di manutenzione della strumentazione di laboratorio; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	
<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Collabora
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura

<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo delle gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	<p>Organizza</p>
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	<p>Provvede</p>
<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazione; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	<p>Garantisce</p>
<p>Gestione di altri servizi particolari: Stabulario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento del personale dello Stabulario, anche in relazione ai turni di lavoro; ▪ analisi dei consumi dei materiali (mangimi, lettieri, dispositivi di sicurezza personale ...), gestione degli acquisti e ripartizione delle spese e dei materiali tra le strutture che operano nella Stabulario; ▪ tenuta registro utilizzo animali; ▪ controllo giornaliero sul benessere degli animali e approvvigionamento acqua e cibo; ▪ controllo giornaliero sulla stato di pulizia e cambio gabbie; ▪ controllo parametri ambientali e pulizia dei locali; ▪ mantenimento delle colonie; ▪ tenuta della documentazione dello Stabulario inerente allo scarico dei rifiuti; ▪ elaborazione dei dati statistici relativi agli animali da fornire al Responsabile Scientifico dello Stabulario; 	<p>Garantisce</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ funzioni di segreteria all'Organismo per il Benessere degli Animali. 	
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni: laboratori informatici e laboratori sperimentali	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione, Responsabile Scientifico dello Stabulario e Medico Veterinario	Gestione dello Stabulario	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Organismo per il Benessere degli Animali	funzioni di segreteria all'Organismo per il Benessere degli Animali	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni: laboratori informatici e laboratori sperimentali	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni	Gestione dei parcheggi	Collaborativo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Aziende Sanitarie preposte alle verifiche di legge e Ditte Fornitrici	Gestione dello stabulario	Collaborativo
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

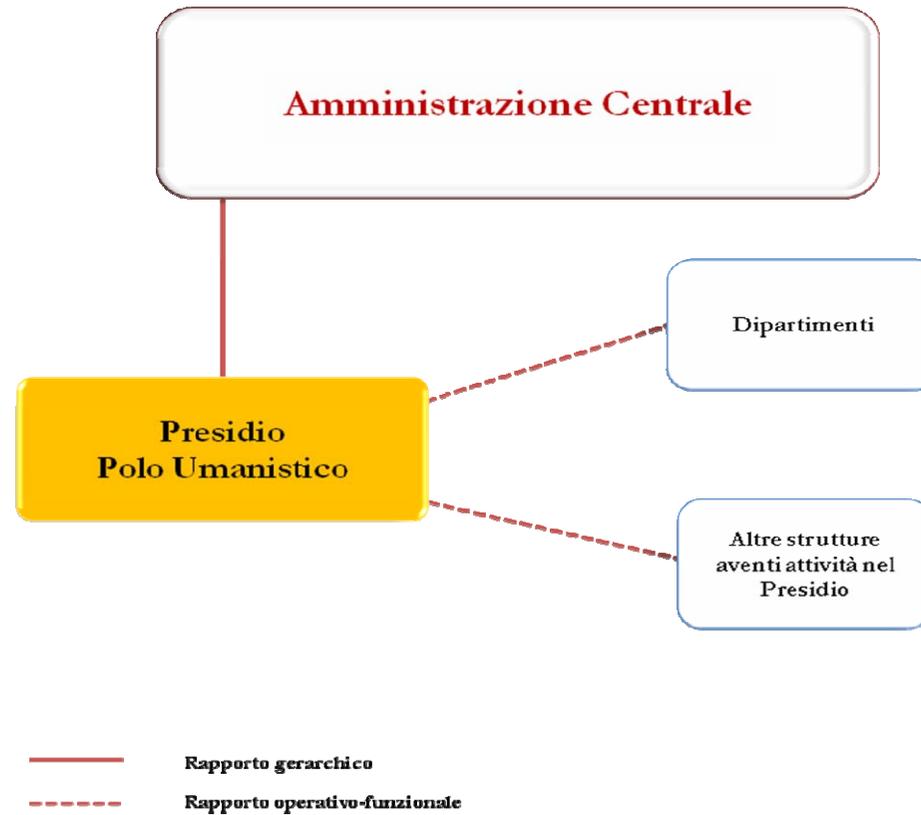
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “Polo Umanistico”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “Polo Umanistico”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede

<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	Garantisce
<p>Gestione di altri servizi particolari: Sala Cinema</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione della Sala Cinema con capienza di circa 100 persone, con proiettore per pellicole 16mm e uno per pellicole 35mm. 	Garantisce
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione della Sala Cinema	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione della Sala Cinema	
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

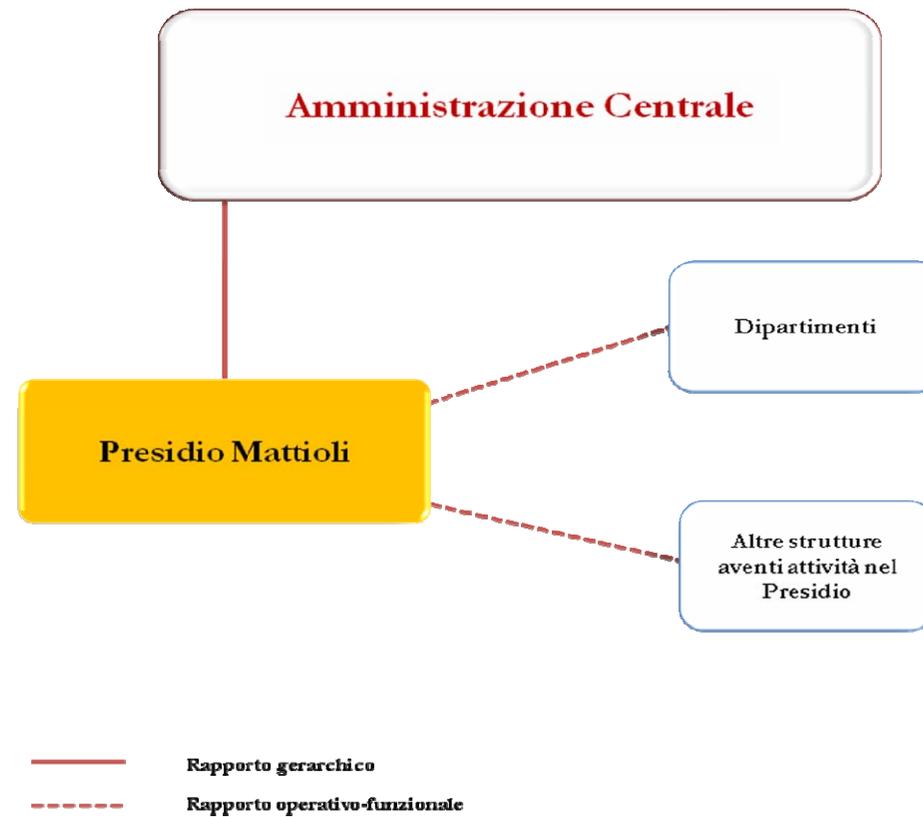
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “Mattioli”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “Mattioli”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede

<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	Garantisce
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

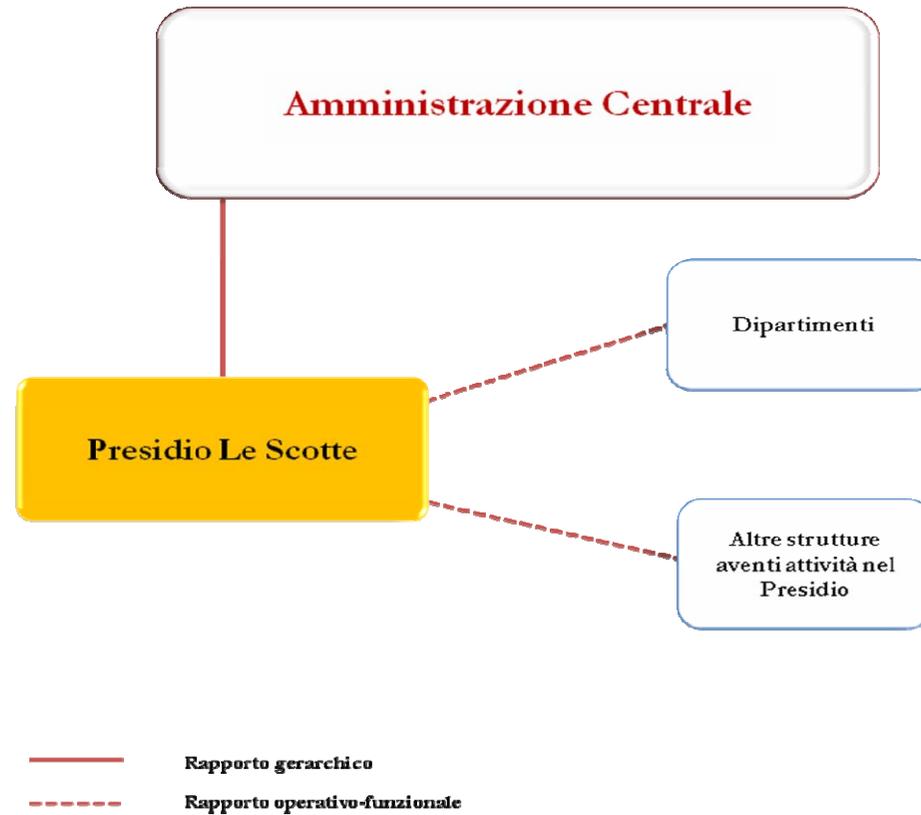
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “Le Scotte”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “Le Scotte”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede

<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	<p>Garantisce</p>
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	<p>Assicura</p>
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	<p>Assicura</p>

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni e Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Gestione delle aule	Direttivo/Collaborativo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie e Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Manutenzioni generali	Direttivo/Collaborativo
Enti e utenti esterni (Azienda Ospedaliera Universitaria Senese)	Gestione dei parcheggi	Direttivo/Collaborativo
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Direttivo/Collaborativo
Cooperativa Solidarietà e Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

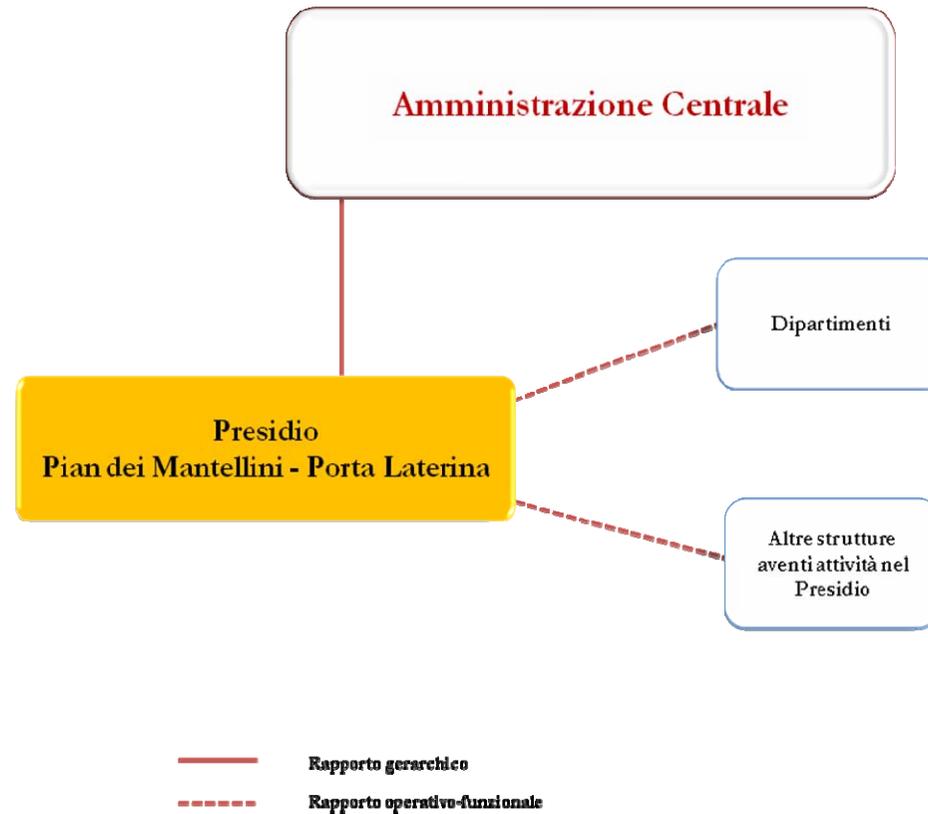
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “Pian dei Mantellini – Porta Laterina”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “Pian dei Mantellini – Porta Laterina”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede

<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	Garantisce
<p>Gestione di altri servizi particolari: Orto Botanico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento del personale dell'Orto Botanico; ▪ gestione degli acquisti e degli automezzi dell'Orto Botanico. 	Garantisce
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad 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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dell'Orto Botanico	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Ditte Fornitrici	Gestione dell'Orto Botanico	Collaborativo
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

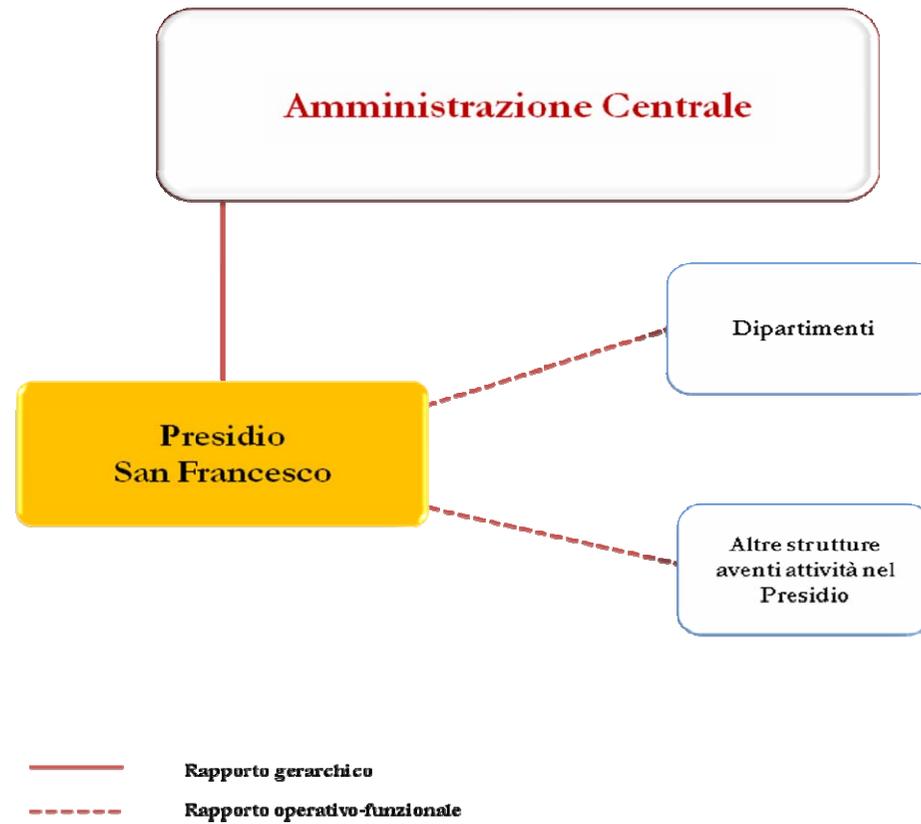
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “San Francesco”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “San Francesco”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
<p>Gestione delle aule:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
<p>Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce

<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza
<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede

<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	Garantisce
<p>Gestione di altri servizi particolari: Stamperia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della Stamperia ad uso interno per i Dipartimenti e le altre strutture aventi attività nel Presidio. 	Garantisce
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione della Stamperia	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni e Comune di Siena	Gestione dei parcheggi	Direttivo/Collaborativo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.

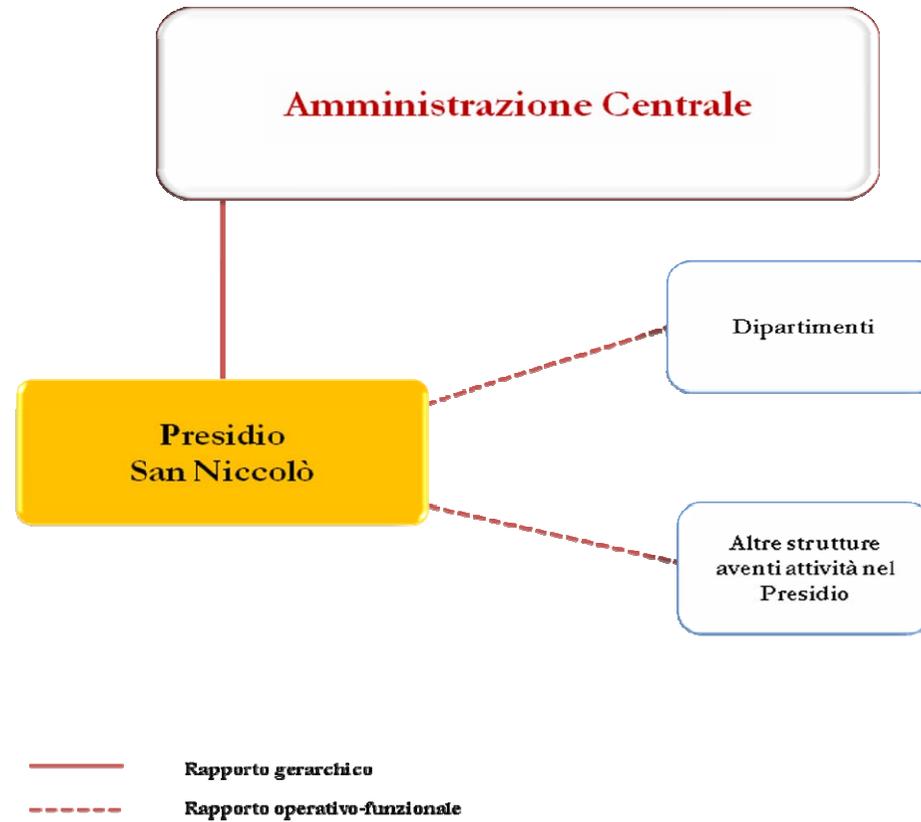
1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO “San Niccolò”**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Garantisce quei servizi amministrativi e tecnico-logistici che sono comuni a più Dipartimenti o ad altre strutture insistenti nel complesso denominato “San Niccolò”, mediante una gestione razionale delle risorse con i minor costi possibili.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità connessa con 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, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: <ul style="list-style-type: none"> ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazione procedurali del Responsabile del Servizio di 	Garantisce

prevenzione e protezione.	
<p>Manutenzioni generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico 	Sovrintende
<p>Gestione dei parcheggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Provvede
<p>Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alla redazione dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 	Partecipa
<p>Gestione del front office e della portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es.: Biblioteche) aventi attività nel Presidio.. 	Assicura
<p>Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex D.Lgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo della gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio. 	Organizza

<p>Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. 	Provvede
<p>Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni. 	Garantisce
<p>Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. 	Assicura
<p>Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio. 	Assicura

(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)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale

Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti)	Direttivo/Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione delle aule	Direttivo
Eventuali utilizzatori esterni	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Società gestione appalto, società varie	Manutenzioni generali	Direttivo
Enti e utenti esterni	Gestione dei parcheggi	Direttivo/Collaborativo
Cooperativa Solidarietà	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Società gestione appalto in materia (es: estintori), autorità preposte (es: Vigili del Fuoco)	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Direttivo/Collaborativo
Società gestione appalto	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Società gestione appalto, società esterne	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Società di spedizioni	Smistamento della posta	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.