



ORIGINALE

UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI SIENA

Banchi di Sotto, 55 - tel. 0577/232000 - Siena

Area del personale

Divisione amministrazione personale tecnico e amministrativo

DDA Rep. 183/2012  
PR. N. 9840 I/9  
.....2.9 FEB. 2012.....

### IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visto lo Statuto dell'Università di Siena, emanato con D.R. n. 746 del 31.10.1994;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D. L.vo n.165 del 30.3.2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il regolamento per l'individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, emanato con DR n.1024 del 29.5.2007;
- Visto il regolamento di attuazione della legge 7.8.1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con DR n.1037 del 30.5.2007;
- Vista la Legge 30.12.2010 n.240, contenente "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";
- Vista la Disp. DA n.63 del 19.5.2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4.3.2011 e dallo stesso condivisa e con cui si è provveduto altresì ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità con decorrenza 1.6.2011 e a declinare le connesse adempienze;
- Vista la Disp. DA n.114 del 13.2.2012 con cui, nell'ambito dell'Area del personale, è stata istituita la Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni e con cui alla Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas, appartenente alla Categoria EP, è stata attribuita la responsabilità della Divisione stessa;
- Vista la nota del 15.2.2012 con cui il Sig. Giancarlo Torricelli ha rassegnato le proprie dimissioni dall'incarico di Responsabile della Divisione personale tecnico e amministrativo;
- Valutata la necessità di garantire la continuità delle attività svolte presso la Divisione personale tecnico e amministrativo, al fine di evitare eventuali disservizi che si potrebbero creare in assenza di un responsabile;
- Valutate pertanto ragioni di carattere organizzativo non superabili;
- Ritenuto perciò di procedere all'attribuzione di tale incarico di responsabilità ad altro dipendente appartenente alla Categoria EP;
- Tenuto conto della mancanza di dirigenti;
- D'intesa con il Rettore;
- Provveduto all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

### DISPONE

**1 – A decorrere dal 1° marzo 2012** le attività inerenti alla gestione del personale universitario convenzionato con il SSN e agli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario vengono trasferite alla Divisione personale tecnico e amministrativo che cambia denominazione in **Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni**.

Pertanto, gli obiettivi generali fissati per la suddetta Divisione con Disp DA n.63 del 19.5.2011 vengono così modificati e integrati:

Obiettivi:

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

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

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

Provvede ai procedimenti disciplinari.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2** - Dalla data di attivazione della nuova posizione organizzativa di cui sopra, è pertanto disposta la disattivazione della Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni, istituita con Disp. DA n.114 del 13.2.2012.

**3** - Dalla medesima data, e nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni.

La responsabilità come sopra individuata è attribuita per un periodo di due anni e potrà essere confermata con le medesime formalità.

Entro quindici giorni dalla data del presente provvedimento, la Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas presenterà una scheda analitico - descrittiva della posizione stessa relativamente alle attività, ai processi, alle procedure nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione. Ove necessario, l'organizzazione interna può prevedere unità specialistiche dotate di specifiche responsabilità-obiettivo.

Unitamente alla scheda di cui sopra, dovrà altresì presentare una proposta di organizzazione interna della Divisione stessa. Nel caso in cui tale proposta contenga anche l'articolazione della divisione in unità organizzative di I livello, la compilazione della scheda analitico - descrittiva dovrà essere effettuata anche per ciascuna di tali unità organizzative.

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

**4** - A decorrere dal **1° marzo 2012**, alla Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni è assegnato **il personale tecnico e amministrativo** di cui all'allegato elenco, parte integrante del presente provvedimento.

Inoltre, le attività e i compiti affidati a ciascuna unità di personale assegnata alle nuove unità organizzative saranno sinteticamente descritti in una specifica scheda informativa. Tale scheda ha lo scopo di esporre una oggettiva e veritiera descrizione delle attività e dei compiti al fine sia di una corretta collocazione del personale sia di un ampliamento e miglioramento innovativo dei servizi resi; la scheda sarà periodicamente aggiornata dal Responsabile della Divisione sentito il Responsabile della relativa articolazione organizzativa.

5 – A decorrere dal 1° marzo 2012, il Sig. Giancarlo Torricelli, appartenente alla categoria EP, cessa dalla funzione di Responsabile della Divisione personale tecnico e amministrativo. Lo stesso mantiene la Responsabilità del Progetto di Ateneo “Mobilità”, attribuitagli con Disp. DA n.63 del 19.5.2011.

Le attività, gli obiettivi e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per il progetto “Mobilità” sono elencati nella scheda analitico - descrittiva allegata al presente provvedimento, di cui fa parte integrante.

Inoltre, al Sig. Giancarlo Torricelli sarà affidata la responsabilità di altri progetti, di volta in volta individuati, attinenti alla gestione del Personale. Lo stesso procederà altresì alle operazioni di scambio di informazioni e di passaggio delle consegne con la Dott.ssa Raffaella Antonia De Rosas.

Siena, **29 FEB. 2012**



**Il Direttore Amministrativo**

Ines Fabbro



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO EP

*Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere uno specifico progetto, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte ed i risultati attesi*

### 1. ANAGRAFE DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO: **PROGETTO “ MOBILITA’ ”**

TEMPI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: 24 mesi

#### **OBIETTIVI ATTESI:**

Presidiare le azioni volte a favorire la mobilità interna ed esterna del personale universitario sulla base delle linee guida approvate dagli Organi Accademici e delle relative linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna di personale tecnico e amministrativo, emanate con Disp. DA n.148 del 16.9.2011, e fermo restando in capo alla Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni la competenza di tutti gli atti relativi all'attuazione della mobilità stessa.

In diretta collaborazione con il Direttore Amministrativo e la Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni attua una migliore distribuzione delle risorse tecniche ed amministrative all'interno dell'Ateneo, suggerendo azioni di formazione e percorsi di sviluppo professionale.

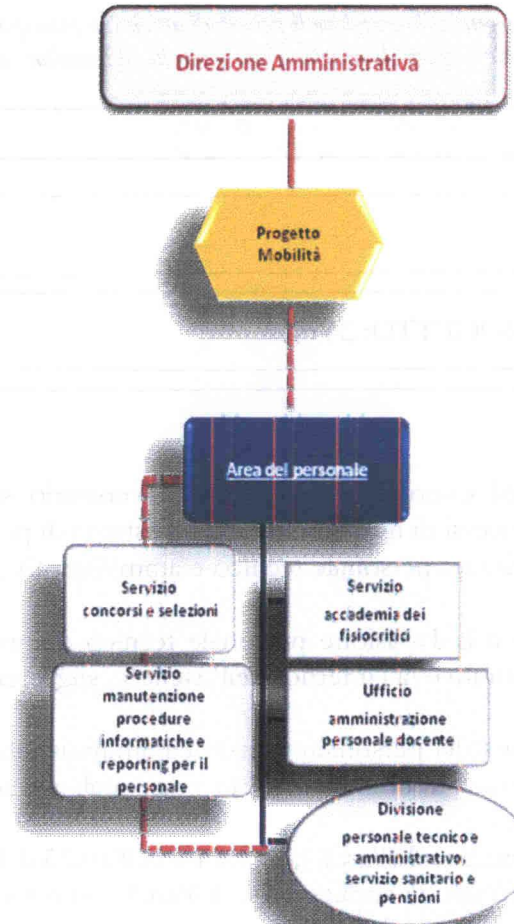
Collabora con il Delegato del Rettore alla mobilità volontaria del personale tecnico ed amministrativo allo scopo di rafforzare o potenziare i sistemi di collegamento con i Centri per l'impiego e con le Amministrazioni Pubbliche locali e nazionali allo scopo di aumentare le opportunità di mobilità esterna del personale.

E' responsabile, con il Direttore Amministrativo, dell'applicazione dell'art.6 comma 1 e dell'art.33 del D.Lgs. 165/2001.

Programma, sulla base del Decreto ministeriale che verrà emanato in applicazione dell'art.5 comma 4 lettera d) della legge 240/2010 e sulla base delle decisioni dei competenti Organi Accademici, eventuali processi di mobilità dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo, fermo restando in capo all'Ufficio amministrazione personale docente la competenza di tutti gli atti relativi all'attuazione della mobilità stessa.



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





### 3. PRINCIPALI ATTIVITA' E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività del progetto (ciò che il titolare dovrebbe fare/fa quotidianamente al lavoro) ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività	Tipo di responsabilità connessa (1)
Rapporto con le Università e le altre Amministrazioni pubbliche per favorire la mobilità volontaria del personale tecnico amministrativo e docente	Cura
Gestione della mobilità interna, valutazione richieste.	Partecipa, propone e guida
Pianificazione e gestione dei processi di mobilità anche attraverso nuovi processi formativi in relazione alle esigenze organizzative e funzionali delle strutture universitarie	Sovrintende e pianifica

(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 DEL PROGETTO

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto).

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione personale tecnico amministrativo, servizio sanitario e pensioni e Ufficio amministrazione personale docente	Gestione giuridica del rapporto di lavoro e fornitura dati	collaborativo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	Fornitura dati	collaborativo
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
Centri per l'Impiego e Altre pubbliche amministrazioni	Favorire i processi di mobilità del personale	Consulenziale e 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 - per la realizzazione del progetto - è necessario entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.



## 5. RISORSE UMANE COINVOLTE

*Nome e cognome del personale da coinvolgere, struttura di appartenenza, indicazione delle attività da svolgere.*

<b>Struttura organizzativa</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Ruolo (funzione) nel Progetto</b>
Direzione Amministrativa	Toricelli Giancarlo	Coordinatore del Progetto
	Altra unità di personale	Supporto all'attività del progetto