



Area del personale
Divisione amministrazione personale tecnico e amministrativo

DDA Rep. 402/2011
PR. N. 65110
...29 DIC. 2011

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 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;
- Viste le successive note del Direttore Amministrativo con cui, al fine di predisporre gli atti di organizzazione interna delle posizioni organizzative individuate nel riassetto, i suddetti responsabili sono stati invitati, secondo quanto previsto sempre dalla Disp DA 63/2011, a presentare una proposta di organizzazione interna delle posizioni stesse unitamente a una scheda analitico descrittiva della medesima posizione relativamente alle attività, ai processi, alle procedure ed ai connessi procedimenti amministrativi nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione e, nel caso in cui la proposta prevedesse anche l'articolazione delle unità organizzative di II livello in unità organizzative di I livello, una scheda analitico descrittiva anche per queste ultime unità;
- Vista la proposta in tal senso pervenuta dal Responsabile della Divisione Economato;
- Valutata la suddetta proposta e verificata la congruenza della stessa rispetto a principi quali la necessità di determinate posizioni interne e l'equità della distribuzione delle posizioni organizzative;
- Ritenuto pertanto di poter procedere alla emanazione del necessario atto organizzativo della Divisione economato;
- Provveduto all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- D'intesa con il Rettore;

DISPONE

1- A decorrere dal 1° gennaio 2012, nell'ambito dell'unità organizzativa di II livello **Divisione economato**, istituita con Disp DA n.63 del 19.5.2011, sono individuate le seguenti posizioni organizzative di I livello, come definite dal "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza", con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di esse definiti:

Ufficio approvvigionamenti e inventario

Obiettivi:

E' responsabile della programmazione e della gestione di contratti di approvvigionamenti funzionali all'attività dell'Amministrazione Centrale.

E' responsabile degli acquisti in economia.

Gestisce il magazzino dei beni di consumo.

Cura l'attività amministrativa della gestione inventariale dei beni mobili.

Cura l'attività di indirizzo e coordinamento per la gestione inventariale dei beni mobili delle strutture periferiche.

Ufficio assicurazioni e infortuni

Obiettivi:

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

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

Cura le pratiche amministrative relative a lasciti e donazioni.

Svolge le attività legate ai beni culturali (prestiti, comodati e restauri), ad esclusione degli immobili.

Coadiuvava l'Economo nell'espletamento delle sue funzioni.

Ufficio centro stampa e servizio postale

Obiettivi:

E' responsabile della corretta attività del centro stampa, provvedendo alla riproduzione e fascicolazione dei documenti richiesti dall'amministrazione centrale e, per quanto riguarda le strutture periferiche, dietro richiesta delle medesime.

Provvede all'acquisto della carta per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione centrale.

Garantisce il funzionamento e la manutenzione dei macchinari affidati per il funzionamento del centro stampa.

Realizza le attività del servizio postale – invio, ricezione e distribuzione posta interna ed esterna.

Garantisce la corretta gestione della macchina affrancatrice.

Gestisce il parco auto e le relative attività.

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione economato e per la unità organizzative di primo livello in essa individuate sono dettagliatamente descritte nelle schede analitico descrittive allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.

Dalla data di attivazione delle nuove posizioni organizzative di cui sopra, è pertanto disposta la disattivazione delle seguenti unità di base e/o posizioni organizzative di primo e secondo livello precedentemente previste nell'ambito dell'Area Servizi Generali dell'Area sistema contabile, le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni:

- Divisione gestione beni e servizi
- Servizio centro stampa
- Ufficio approvvigionamento beni e servizi
- Ufficio utenze, locazioni e servizi comuni all'Area

Contestualmente cessano altresì le connesse funzioni di responsabilità precedentemente attribuite.

2 - A decorrere dal **1° gennaio 2012**, nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, al seguente personale appartenente alla Categoria D è attribuita la responsabilità delle Unità Organizzative di I livello come sopra individuate:

Ufficio approvvigionamenti e inventario
Ufficio assicurazioni e infortuni
Ufficio centro stampa e servizio postale

Sig. Giuseppe Pieroni
Sig.a Barbara Moricciani
Sig. Andrea Cellesi

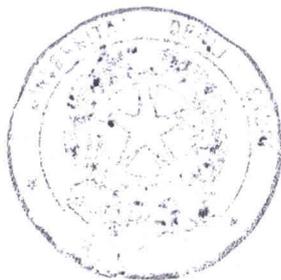
Gli incarichi di responsabilità di cui sopra sono attribuiti per un periodo di due anni.

3- Si dà atto che alla Divisione economato fa capo il personale tecnico e amministrativo di cui all'allegato elenco, anche questo parte integrante del presente provvedimento.

Il responsabile della Divisione economato, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà ad assegnare il personale sopra elencato alle unità organizzative in cui si articola la Divisione stessa, dandone comunicazione al Direttore Amministrativo e alla Divisione personale tecnico e amministrativo. Tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della medesima Divisione, fermo restando che il personale deve operare con flessibilità secondo le esigenze degli uffici e i picchi di lavoro.

Inoltre, le attività e i compiti assegnati a ciascuna unità di personale saranno sinteticamente descritti in una specifica scheda informativa, volta a ottenere una oggettiva e veritiera descrizione delle attività e dei compiti stessi, il cui periodico aggiornamento è a cura del Responsabile della relativa articolazione organizzativa sentito il Responsabile della Divisione.

Siena, 29 DIC. 2011



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: **DIVISIONE ECONOMATO**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile della programmazione annuale degli acquisti per cancelleria e piccoli beni di consumo occorrenti all'ordinario funzionamento dell'Amministrazione Generale; provvede a detti acquisti quando sia conveniente e possibile attraverso la procedura in economia.

E' responsabile del servizio di cassa dell'Ateneo, in base al regolamento vigente.

Gestisce le pratiche inerenti agli infortuni sul lavoro.

Presidia le questioni assicurative e dei sinistri coerentemente con il sistema di rischi e responsabilità dell'Ateneo, garantendo la gestione amministrativa, contabile e funzionale di tutte le polizze d'Ateneo. I bandi per la stipula dei contratti di assicurazione sono di competenza della Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare; la fase di esecuzione dei contratti stessi compete alla Divisione economato.

Assicura la corretta tenuta dell'inventario dei beni mobili in applicazione del regolamento di Ateneo; presidia le operazioni di ricognizione inventariale e ne assicura l'effettuazione periodica in base ai Regolamenti. Assiste alle consegne degli inventari all'atto dell'avvicendamento dei Direttori delle strutture e dei Responsabili degli uffici, raccogliendo il relativo verbale, firmato dagli interessati in contraddittorio.

Opera affinché sia garantito il massimo contenimento delle spese per le attività di competenza della Divisione.

Garantisce lo svolgimento delle altre funzioni economiche.

Assicura il servizio postale ed il servizio centro stampa.

Gestisce il parco macchine e le carte carburante auto.

Gestisce dei permessi di accesso (ZTL) ai parcheggi di proprietà dell'Università degli Studi di Siena.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Verifica dei processi interni e formulazione di proposte per il miglioramento e la standardizzazione delle procedure	Assicura



Gestione dei permessi di accesso ai parcheggi di proprietà dell'Università degli Studi di Siena	Provvede
Gestione delle attività relative alla consegna dei buoni pasto al personale universitario	Provvede
Gestione della custodia dei valori	Provvede
Gestione del fondo relativo alla cassa economale	Provvede
Gestione dei conti correnti postali accesi per conto dell'amministrazione	Provvede
Gestione dei permessi di accesso alla ZTL	Provvede
Gestione dei reintegri della cassa c/terzi derivanti da reati e contravvenzioni	Provvede
Attività di programmazione e pianificazione di acquisti di beni per l'attività dell'Amministrazione generale mediante procedure tradizionali	Provvede
Locazione beni mobili Permuta beni mobili Alienazione beni mobili Acquisizione e gestione degli approvvigionamenti in economia, funzionali all'attività degli uffici dell'amministrazione generale Gestione e manutenzione attrezzature didattiche dell'Amministrazione Contratti di assistenza per manutenzione per le varie attrezzature (computer, fotocopiatrice, stampanti, ecc.) Gestione magazzino beni mobili e di consumo - Amministrazione generale Immobilizzazioni informatiche Redazione del registro dei beni mobili e delle procedure di affidamento ai consegnatari Inventario beni mobili Inventario beni culturali Inventario bibliografico non ricompreso nell'inventario del Sistema Bibliotecario di Ateneo Inventario beni immateriali come opere dell'ingegno, invenzioni, ecc. Verifica procedure inventariazione e autorizzazioni agli scarichi inventariali delle strutture autonome	Sovrintende/Coordina
Attività relative all'acquisizione di donazioni ed eredità relativamente ai beni mobili Studenti - Assicurazioni Studenti - Gestione INAIL	Sovrintende/Coordina



Assicurazione infortuni per soggetti esterni con rapporti temporanei con l'Ateneo Assicurazioni tutela legale Denunce Inail per malattie professionali Personale universitario - Assicurazione privata per infortuni Personale universitario - Assistenza sanitaria all'estero Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni Gestione comodati beni mobili Assicurazione di Ateneo: pratiche assicurative delle autovetture, polizza incendio, gestione dei sinistri, prestito beni culturali	
Gestione servizio di riproduzione documentale e fascicolazione per l'amministrazione generale e, su richiesta, per le altre strutture Gestione dell'impaginazione, composizione grafica e stampa della modulistica e del materiale divulgativo Acquisto carta per il funzionamento del centro stampa e degli uffici dell'Amministrazione Generale Gestione servizio centralizzato di posta dell'Ateneo – servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna Gestione tariffario servizio fotocopie Gestione e manutenzione dei macchinari affidati in dotazione al Centro Stampa Gestione del parco auto dell'amministrazione generale e verifica della corretta gestione del parco auto dei centri di spesa Gestione assistenza e bollo auto Gestione delle quote carburante	Sovrintende/Coordina

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta.	Collaborativi/Consulenziale
Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare	Collaborazione per la stesura del regolamento delle spese in economia	Collaborativo/Consulenziale
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Collabora con gli organi di ateneo nell'espletamento delle funzioni della posizione, collabora, altresì, con i responsabili di tutte le strutture dell'amministrazione centrale (Responsabili delle Divisioni e responsabili degli Uffici) ed i responsabili di tutte le strutture periferiche dell'Università per quanto di competenza	Collaborativo/Consulenziale
Divisione Ragioneria e Divisione atti normativi e affari istituzionali	Stesura del regolamento inventario beni mobili	Collaborativo/Consulenziale
Archivio storico	Attività relative ai beni storici di proprietà dell'Ateneo; dalla stima del valore all'inventariazione	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Tesoreria della Banca MPS	Riscossione mandati di pagamento disposti dall'Università degli Studi di Siena	Collaborativo



CONSIP	Acquisti con procedura on-line Consip	Direttivo
Enti pubblici	Cura le relazioni con Enti Pubblici Nazionali per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite.	Collaborativi/Consulenziale
Poste Italiane s.p.a.	Gestione conti correnti postali accesi dall'Università degli Studi	Direttivo
Aziende/Fornitori	Acquisti in economia	Direttivo
Enti Locali	Accessi alle aree ZTL	Collaborativo/Consulenziale
Comune di Siena	Rilascio permessi auto per accesso ai parcheggi di proprietà dell'Ateneo	Collaborativo/Consulenziale
INAIL	Gestione infortuni sul lavoro	Collaborativo
Agenzie di Assicurazione	Gestione polizze assicurative	Collaborativi/Consulenziale

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI E INVENTARIO**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE ECONOMATO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile della programmazione e della gestione di contratti di approvvigionamenti funzionali all'attività dell'Amministrazione Centrale.

E' responsabile degli acquisti in economia.

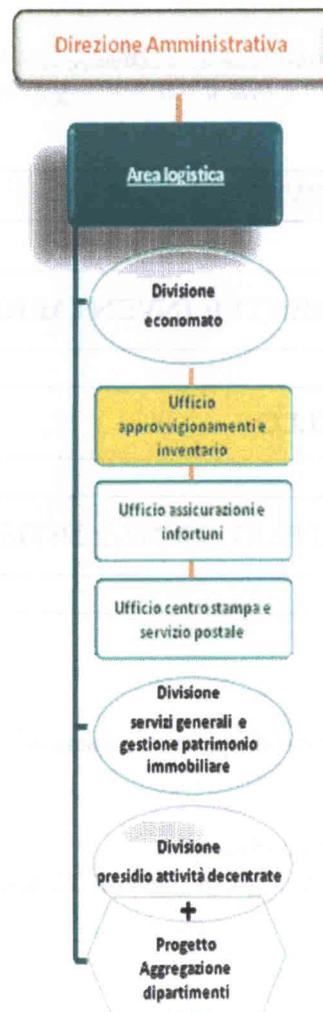
Gestisce il magazzino dei beni di consumo.

Cura l'attività amministrativa della gestione inventariale dei beni mobili.

Cura l'attività di indirizzo e coordinamento per la gestione inventariale dei beni mobili delle strutture periferiche.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Locazione beni mobili	Provvede
Permuta beni mobili	Provvede
Alienazione beni mobili	Provvede
Acquisizione e gestione degli approvvigionamenti in economia, funzionali all'attività degli uffici dell'amministrazione generale	Provvede
Gestione e manutenzione attrezzature didattiche dell'Amministrazione	Provvede
Contratti di assistenza per manutenzione per le varie attrezzature (computer, fotocopiatrice, stampanti, ecc.)	Provvede
Gestione magazzino beni mobili e di consumo - Amministrazione generale	Provvede



Immobilizzazioni informatiche	Provvede
Redazione del registro dei beni mobili e delle procedure di affidamento ai consegnatari	Provvede
Inventario beni mobili	Provvede
Inventario beni culturali	Provvede
Inventario bibliografico non ricompreso nell'inventario del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Provvede
Inventario beni immateriali come opere dell'ingegno, invenzioni, ecc.	Provvede
Verifica procedure inventariazione e autorizzazioni agli scarichi inventariali delle strutture autonome	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad 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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta.	Collaborativi/Consulenziale
Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare	Collaborazione per la stesura del regolamento delle spese in economia	Collaborativo/Consulenziale
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Collabora con gli organi di ateneo nell'espletamento delle funzioni della posizione, collabora, altresì, con i responsabili di tutte le strutture dell'amministrazione centrale (Responsabili delle Divisioni e responsabili degli Uffici) ed i responsabili di tutte le strutture periferiche dell'Università per quanto di competenza	Collaborativo/Consulenziale
Divisione Ragioneria e Divisione atti normativi e affari istituzionali	Stesura del regolamento inventario beni mobili	Collaborativo/Consulenziale
Archivio storico	Attività relative ai beni storici di proprietà dell'Ateneo; dalla stima del valore all'inventariazione	Collaborativo/Consulenziale
Enti pubblici	Cura le relazioni con Enti Pubblici Nazionali per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite.	Collaborativi/Consulenziale



Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
CONSIP	Acquisti con procedura on-line Consip	Direttivo
Aziende/Fornitori	Acquisti in economia	Direttivo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO ASSICURAZIONI E INFORTUNI**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE ECONOMATO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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

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

Cura le pratiche amministrative relative a lasciti e donazioni.

Svolge le attività legate ai beni culturali (prestiti, comodati e restauri), ad esclusione degli immobili.

Coadiuvare l'Economo nell'espletamento delle sue funzioni.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Attività relative all'acquisizione di donazioni ed eredità relativamente ai beni mobili	Provvede
Studenti - Assicurazioni	Provvede
Studenti - Gestione INAIL	Provvede
Assicurazione infortuni per soggetti esterni con rapporti temporanei con l'Ateneo	Provvede
Assicurazioni tutela legale	Provvede
Denunce Inail per malattie professionali	Provvede



Personale universitario - Assicurazione privata per infortuni	Provvede
Personale universitario - Assistenza sanitaria all'estero	Provvede
Gestione delle pratiche infortunistiche e del registro degli infortuni	Provvede
Gestione comodati beni mobili	Provvede
Assicurazione di Ateneo: pratiche assicurative delle autovetture, polizza incendio, gestione dei sinistri, prestito beni culturali	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta.	Collaborativi/Consulenziale
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Collabora con gli organi di ateneo nell'espletamento delle funzioni della posizione, collabora, altresì, con i responsabili di tutte le strutture dell'amministrazione centrale (Responsabili delle Divisioni e responsabili degli Uffici) ed i responsabili di tutte le strutture periferiche dell'Università.	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici	Cura le relazioni con Enti Pubblici Nazionali per la realizzazione degli obiettivi assegnati alla Divisione e l'assolvimento delle competenze alla stessa attribuite.	Collaborativi/Consulenziale
INAIL	Gestione infortuni sul lavoro	Collaborativo
Agenzie di Assicurazione	Gestione polizze assicurative	Collaborativi/Consulenziale
Tesoreria della Banca MPS	Riscossione mandati di pagamento disposti dall'Università degli Studi di Siena	Collaborativo



(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO CENTRO STAMPA E SERVIZIO POSTALE**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE ECONOMATO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile della corretta attività del centro stampa, provvedendo alla riproduzione e fascicolazione dei documenti richiesti dall'amministrazione centrale e, per quanto riguarda le strutture periferiche, dietro richiesta delle medesime.

Provvede dell'acquisto della carta per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione centrale.

Garantisce il funzionamento e la manutenzione dei macchinari affidati per il funzionamento del centro stampa.

Realizza le attività del servizio postale – invio, ricezione e distribuzione posta interna ed esterna.

Garantisce la corretta gestione della macchina affrancatrice.

Gestisce il parco auto e le relative attività.



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Gestione servizio di riproduzione documentale e fascicolazione per l'amministrazione generale e, su richiesta, per le altre strutture	Provvede
Gestione dell'impaginazione, composizione grafica e stampa della modulistica e del materiale divulgativo	Provvede
Acquisto carta per il funzionamento del centro stampa e degli uffici dell'Amministrazione Generale	Provvede
Gestione servizio centralizzato di posta dell'Ateneo – servizio di invio/ricezione/distribuzione posta interna ed esterna	Provvede
Gestione tariffario servizio fotocopie	Provvede
Gestione e manutenzione dei macchinari affidati in dotazione al Centro Stampa	Provvede
Gestione del parco auto dell'amministrazione generale e verifica della corretta gestione del parco auto dei centri di spesa	Provvede



Gestione assistenza e bollo auto	Provvede
Gestione delle quote carburante	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad 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)
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della posizione per tutte le strutture che ne facciano richiesta.	Collaborativi/Consulenziale
Tutti gli organi e le articolazioni di ateneo	Collabora con gli organi di ateneo nell'espletamento delle funzioni della posizione, collabora, altresì, con i responsabili di tutte le strutture dell'amministrazione centrale (Responsabili delle Divisioni e responsabili degli Uffici) ed i responsabili di tutte le strutture periferiche dell'Università per quanto di competenza.	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Poste Italiane s.p.a.	Collabora con il responsabile della Divisione nella gestione del conto corrente postale n. 301507 utilizzato dalla Divisione Economato per il servizio postale	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.