



Area del personale  
Divisione amministrazione personale tecnico e amministrativo,  
servizio sanitario e pensioni

DDA Rep. 644/2012  
PR. N. 36580 I/9  
.....26.LUG.2012.....

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visto lo Statuto dell'Università di Siena;
- 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;
- Vista la Disp. DA n.114 del 13.2.2012 con cui, a parziale modifica della citata Disp. DA 63/2011, nell'ambito dell'Area del personale è stata istituita la Divisione rapporti con il Servizio Sanitario e Pensioni e con cui all'Avv. Raffaella Antonia De Rosas, appartenente alla Categoria EP, è stata attribuita la responsabilità della Divisione stessa;
- Vista la Disp. DA n.183 del 20.2.2012 con cui, ad ulteriore modifica della Disp. DA 63/2011 e della Disp. DA 114/2012, 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 sono state trasferite alla Divisione personale tecnico e amministrativo cambiandone la denominazione in Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni, con contestuale soppressione della Divisione rapporti con il servizio sanitario e pensioni, e con cui all'Avv. Raffaella Antonia De Rosas ne è stata confermata la responsabilità;
- Tenuto conto che nella citata Disp. DA 114/2012, al fine di predisporre l'atto di organizzazione interna della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario, il responsabile è stato invitato a presentare una proposta di organizzazione interna della posizione stessa unitamente a una scheda analitico descrittiva della medesima posizione relativamente alle attività, ai processi e alle procedure 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 Disp. DA n.229 del 6.3.2012 con cui si è provveduto all'assegnazione del personale tecnico e amministrativo alle posizioni organizzative di I e II livello individuate con la citata Disp. DA n.63/2011 di riassetto provvisorio dell'Amministrazione Generale dell'Università;
- Vista la proposta in tal senso pervenuta dal Responsabile della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni;

- 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;
- 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 dalla data del presente provvedimento**, nell'ambito dell'unità organizzativa di II livello **Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni**, istituita con Disp DA n.183 del 29.2.2012, 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 programmazione, organizzazione e valutazione**

#### **Obiettivi:**

Supporta la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato e la definizione della dotazione organica del personale.

Supporta i processi di cambiamento organizzativo, ed è responsabile della predisposizione di tutti gli atti di organizzazione.

Provvede alla costituzione e alla manutenzione della mappa delle responsabilità organizzative assegnate al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo e alla predisposizione degli atti di affidamento incarichi e di delega a personale tecnico e amministrativo.

Cura i processi per la definizione e gestione dei sistemi di sviluppo professionale e di carriera, e le conseguenti attività operative, con particolare riferimento alla valutazione organizzativa delle differenti professionalità, delle Posizioni Organizzative e delle prestazioni lavorative del personale tecnico amministrativo e dirigente.

Cura le procedure relative all'attivazione di contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato e dei lavoratori socialmente utili.

Cura le procedure relative ai volontari del servizio civile, dalla presentazione dei progetti alla gestione amministrativa dei volontari.

Cura l'aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni., e, in tal senso, è responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) per la Divisione.

### **Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali**

#### **Obiettivi:**

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

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

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

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

Supporta la Parte Pubblica nella determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e trattamenti economici, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.

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

### **Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario**

#### **Obiettivi:**

E' responsabile della gestione giuridica e di carriera nonché dell'inerente trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale per gli aspetti relativi al rapporto convenzionale.

Supporta il Rettore nei rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese e con gli altri Enti del Servizio Sanitario, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici.

### **Ufficio pensioni**

#### **Obiettivi:**

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

Cura le gestione delle procedure inerenti al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo, alle inabilità e alle dispense dal servizio, e all'attribuzione di pensioni privilegiate.

### **Ufficio formazione del personale**

#### **Obiettivi:**

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

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

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

### **Ufficio affari sociali**

#### **Obiettivi:**

Svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Cura iniziative in materia di Servizi Sociali in favore del personale.

Svolge attività di supporto alle funzioni del Mobility Manager.

Gli Uffici, come sopra individuati, svolgono altresì attività di consulenza alle strutture dipartimentali e agli altri Uffici e Servizi nelle materie di competenza.

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni 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.

2 - Dalla data del presente provvedimento, le attività inerenti alla mobilità del personale tecnico e amministrativo, sia interna tra le strutture dell'Ateneo sia da o per altre Amministrazioni, nonché le attività inerenti alla concessione di comandi e distacchi da o per altre Amministrazioni, passano sotto la responsabilità del Responsabile del Progetto di Ateneo "Mobilità", come dettagliato nella allegata scheda descrittiva dello stesso. Tale scheda, modificata a seguito del passaggio delle attività sopra descritto, sostituisce la versione allegata alla Disp. DA n. 83 del 29.2.2012 di istituzione della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni.

Inoltre, le attività precedentemente di competenza della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni in ambito di sicurezza e tutela della salute e sorveglianza sanitaria sono trasferite al Servizio di prevenzione e protezione, quelle relative alla protezione dei dati personali all'Ufficio legale e contenzioso e quelle relative al Documento programmatico sulla sicurezza al Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica.

Conseguentemente, con la medesima decorrenza, i seguenti procedimenti amministrativi di cui al 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, sono attribuiti alle unità organizzative di seguito indicate con conseguente variazione della tabella allegata al regolamento stesso:

titolo	classe	procedimento	UOR
VII - Personale	Assunzioni e cessazioni	Personale tecnico amministrativo - Mobilità compartimentale e intercompartimentale	Progetto Mobilità
VII - Personale	Mansioni e incarichi	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	Progetto Mobilità
VII - Personale	Comandi e distacchi	Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi da e per altri enti	Progetto Mobilità
IV - Attività giuridico - legale	Reati (delitti e contravvenzioni)	Divieto di fumo - Applicazione	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Addetti primo soccorso - Individuazione e nomina	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Addetti sorveglianza antincendio - Individuazione e nomina	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Referente per la sicurezza - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
IX - Edilizia e territorio	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Tutor per la formazione - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
VII - Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Incaricati controllo rispetto divieto antifumo - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
VII - Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Medico competente, responsabile del Servizio sorveglianza sanitaria - Nomina	Servizio di prevenzione e protezione
VII - Personale	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radioprotezione - Nomina medico autorizzato	Servizio di prevenzione e protezione
I - Amministrazione	Protezione dei dati personali	Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	Servizio reti, sistemi e sicurezza informatica
I - Amministrazione	Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili - Privacy	Ufficio legale e contenzioso

**3 -** 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 previste nel precedente assetto dell'Amministrazione generale, le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni:

- Ufficio programmazione risorse umane
- Servizio di Ateneo per la qualificazione dei rapporti di lavoro
- Ufficio amministrazione personale tecnico e amministrativo
- Ufficio pensioni ed indennizzi
- Ufficio rapporti con il servizio sanitario
- Ufficio di supporto Pro-Rettore alla sanità
- Ufficio formazione del personale
- Servizio pari opportunità

Contestualmente cessano altresì le connesse funzioni di responsabilità precedentemente attribuite.

**4 - A decorrere dalla data del presente provvedimento**, nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali e integrativi, al seguente personale appartenente alla Categoria D e EP è attribuita la responsabilità delle Unità Organizzative di I livello come sopra individuate:

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione  
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali  
Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario  
Ufficio pensioni  
Ufficio formazione del personale  
Ufficio affari sociali

Sig.a Licia Marino  
Avv. Laura Goracci  
Sig.a Grazia Marino  
Dott.ssa Daniela Rossi  
Dott. Alberto Benocci  
Sig. Francesco Fusi

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

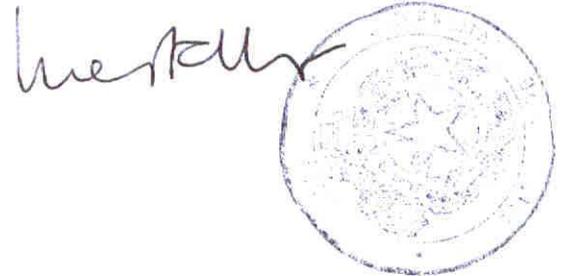
**5 -** Il responsabile della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà a ripartire il personale assegnato alla Divisione stessa con Disp DA n.229 del 6.3.2012 di cui in premessa, tra le unità organizzative in cui si articola la Divisione stessa, dandone comunicazione al Direttore 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, **26 LUG. 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: DIVISIONE PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO, SERVIZIO SANITARIO E PENSIONI**

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

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: AREA DEL PERSONALE**

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

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

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

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

Provvede ai procedimenti disciplinari.

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

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

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

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

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

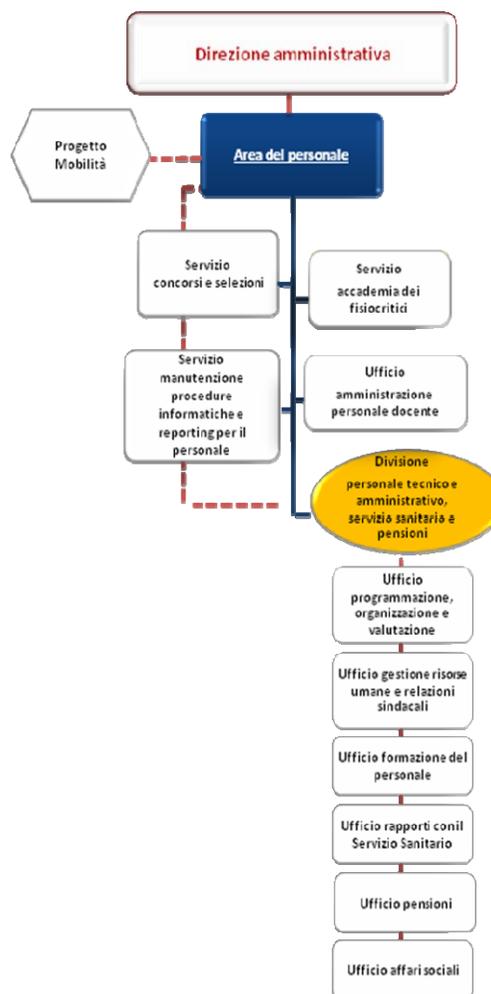
Supporta il Rettore nei rapporti con l'AOUS, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.

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

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



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
<p>Programmazione del fabbisogno di personale (verifica posti vacanti, monitoraggio e sistematizzazione richieste delle strutture, ...)</p> <p>Referente tecnico per la gestione del Proper-Cineca</p> <p>Progressione economica verticale (PEV) - programmazione risorse umane e finanziarie</p> <p>Progressione economica orizzontale (PEO) - programmazione risorse umane e finanziarie</p> <p>Applicazione legge 68/1999 (disabili): determinazione quota annua.</p> <p>Programmazione e avviamento procedure di collocamento mirato dei disabili L. 68/1999</p> <p>Definizione e formalizzazione dei criteri di organizzazione degli uffici e servizi centrali di Ateneo nonché dei criteri di organizzazione delle strutture amministrativo-gestionali a supporto delle attività di didattica e ricerca; cura degli atti connessi</p> <p>Individuazione e definizione dei criteri per l'attribuzione dei ruoli direttivi/gestionali e formalizzazione delle responsabilità organizzative presenti in Ateneo</p>	Sovrintende/Coordina



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



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



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



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

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



#### 4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Servizio Concorsi e selezioni	- Gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo a partire dal reclutamento fino alla conclusione del rapporto di lavoro	Collaborativo
Ufficio amministrazione personale docente	- Gestione dell'organico e presentazione proposte per la programmazione del fabbisogno del personale	Collaborativo/Consulenziale
Direzione amministrativa	- Garanzia delle relazioni sindacali e dei conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione.	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio legale e contenzioso	- Gestione dei procedimenti disciplinari.	Collaborativo/Consulenziale
Divisione flussi documentali e informativi	- Costituzione e manutenzione della mappa delle responsabilità organizzative assegnate al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo, previa definizione delle posizioni organizzative.	Collaborativo/Consulenziale
Divisione ragioneria – Ufficio stipendi	- Determinazione del Fondo per il trattamento economico accessorio previsto dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti e disposizione della liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo; - Gestione degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale universitario; - gestione giuridica, di carriera e inerente al trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il SSN.	Collaborativo/Consulenziale
Segreteria del Rettore	- Supporto al Rettore nei rapporti con l'AOUS, attraverso la cura degli aspetti operativi con i competenti uffici dell'AOUS stessa.	Collaborativo/Consulenziale
Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità	- Svolge attività di supporto alle iniziative dell'Ateneo in materia di pari opportunità e sul fenomeno del mobbing.	Collaborativo



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

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

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

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

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

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



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

### 1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE: UFFICIO PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE e VALUTAZIONE**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Supporta la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato e la definizione della dotazione organica del personale.

Supporta i processi di cambiamento organizzativo, ed è responsabile della predisposizione di tutti gli atti di organizzazione.

Provvede alla costituzione e alla manutenzione della mappa delle responsabilità organizzative assegnate al personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo e alla predisposizione degli atti di affidamento incarichi e di delega a personale tecnico e amministrativo.

Cura i processi per la definizione e gestione dei sistemi di sviluppo professionale e di carriera, e le conseguenti attività operative, con particolare riferimento alla valutazione organizzativa delle differenti professionalità, delle Posizioni Organizzative e delle prestazioni lavorative del personale tecnico amministrativo e dirigente.

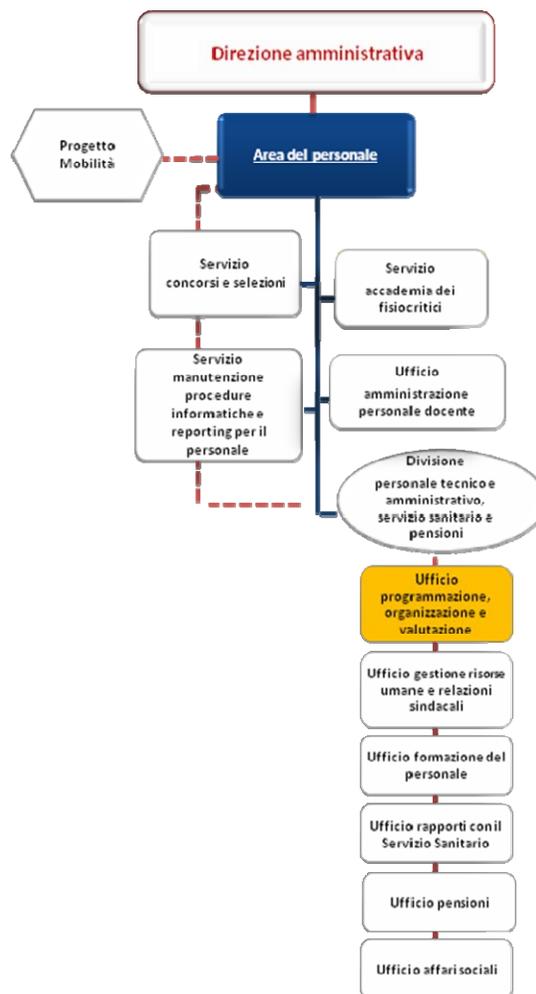
Cura le procedure relative all'attivazione di contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato e dei lavoratori socialmente utili.

Cura le procedure relative ai volontari del servizio civile, dalla presentazione dei progetti alla gestione amministrativa dei volontari.

Cura l'aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni, e, in tal senso, è responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) per la Divisione.



## 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.*

<b>Principali attività della posizione</b>	<b>Tipo di responsabilità connessa (1)</b>
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Programmazione del fabbisogno di personale (verifica posti vacanti, monitoraggio e sistematizzazione richieste delle strutture, ...)	Provvede
Referente tecnico per la gestione del Proper-Cineca	Provvede
Progressione economica verticale (PEV) - programmazione risorse umane e finanziarie	Provvede
Progressione economica orizzontale (PEO) - programmazione risorse umane e finanziarie	Provvede
Applicazione legge 68/1999 (disabili): determinazione quota annua.	Provvede
Programmazione e avviamento procedure di collocamento mirato dei disabili L. 68/1999	Provvede
Definizione e formalizzazione dei criteri di organizzazione degli uffici e servizi centrali di Ateneo nonché dei criteri di organizzazione delle strutture amministrativo-gestionali a supporto delle attività di didattica e ricerca; cura degli atti connessi	Provvede
Individuazione e definizione dei criteri per l'attribuzione dei ruoli direttivi/gestionali e formalizzazione delle responsabilità organizzative presenti in Ateneo	Provvede
Personale B,C,D Attribuzione di incarichi di responsabilità/funzioni e individuazione accessorio connesso	Provvede



Personale EP - attribuzione incarico e individuazione accessorio connesso	Provvede
Personale Dirigente e Direttore Generale: definizione obiettivi e determinazione retribuzione di posizione e risultato	Provvede
Analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative e delle prestazioni del personale TA e del personale dirigente; cura degli atti ad essa connessi	Provvede
Formalizzazione incarichi in commissioni, gruppi di lavoro, progetti ...	Provvede
Titolari di posizione organizzativa: pubblicazione curricula vitae (sezione trasparenza, valutazione e merito)	Garantisce
Personale Dirigente: pubblicazione curricula vitae e retribuzione (sezione trasparenza, valutazione e merito)	Garantisce
Popolamento della Banca Dati SIGRU ai fini dell'aggiornamento dei curricula vitae del personale tecnico e amministrativo	Garantisce
Gestione delle procedure relative all'attivazione di contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato (interinale), ivi compresi gli obblighi di comunicazione all' ARAN.	Provvede
Lavoratori socialmente utili: presentazione progetti Centro per l'impiego, attivazione incarichi e gestione dei lavoratori	Provvede
Gestione delle procedure relative ai volontari del servizio civile: attivazione progetti e gestione amministrativa e rapporti con l'Ufficio nazionale per il Servizio civile	Provvede
Implementazione e aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web della Divisione di appartenenza	Sovrintende

**(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)
Ufficio amministrazione personale docente Servizio Concorsi e selezioni Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali Divisione ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del fabbisogno di personale (verifica posti vacanti, monitoraggio e sistematizzazione richieste delle strutture, ...)</li> <li>- Progressione economica verticale (PEV) - programmazione risorse umane e finanziarie</li> <li>- Progressione economica orizzontale (PEO) - programmazione risorse umane e finanziarie</li> <li>- Personale Dirigente: pubblicazione curricula vitae e retribuzione (sezione trasparenza, valutazione e merito)</li> <li>- Referente tecnico per la gestione del Proper-Cineca (90% FFO)</li> </ul>	Collaborativo/Consulenziale
Divisione flussi documentali e informativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e formalizzazione dei criteri di organizzazione degli uffici e servizi centrali di Ateneo nonché dei criteri di organizzazione delle strutture amministrativo-gestionali a supporto delle attività di didattica e ricerca</li> </ul>	Collaborativo
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale B,C,D Attribuzione di incarichi di responsabilità/funzioni e individuazione accessorio connesso</li> <li>- Personale EP - attribuzione incarico e individuazione accessorio connesso</li> <li>- Personale Dirigente e Direttore Amministrativo: definizione obiettivi e determinazione retribuzione di posizione e risultato</li> </ul>	Collaborativo
Ufficio formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative e delle prestazioni del personale TA e del personale dirigente; cura degli atti ad essa connessi.</li> <li>- Titolari di posizione organizzativa: pubblicazione curricula vitae (sezione trasparenza, valutazione e merito)</li> </ul>	Collaborativo



Ufficio legale e contenzioso	- Supporto alla gestione del contenzioso sulle materie di competenza	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario Divisione Ragioneria Dipartimenti	- Supporto alle procedure di attivazione rapporti di lavoro su fondi provenienti da finanziamenti privati	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio portale di Ateneo	- Cura l'implementazione e l'aggiornamento dei contenuti pubblicati sulle pagine web della Divisione di appartenenza.	Collaborativo
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
Gruppo di lavoro interuniversitario Everest (Next Consulting – Codau)	- Analisi, valutazione e monitoraggio delle posizioni organizzative e delle prestazioni del personale TA e del personale dirigente	Consulenziale
Cineca - Miur	- Referente tecnico per la gestione del Proper-Cineca (90% FFO) - Programmazione del fabbisogno di personale	Collaborativo
Ufficio nazionale per il Servizio civile Regione Toscana	- Gestione delle procedure relative ai volontari del servizio civile: attivazione progetti e gestione amministrativa	Collaborativo
Centro per l'Impiego	- Programmazione e avviamento procedure di collocamento mirato dei disabili L. 68/1999 - Lavoratori socialmente utili: presentazione progetti Centro per l'impiego, attivazione incarichi e gestione dei lavoratori	Collaborativo
Agenzie di lavoro interinale	- Gestione delle procedure relative all'attivazione di contratti di somministrazione contratti di lavoro a tempo determinato (interinale).	Collaborativo

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

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

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

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

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



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

### 1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**DENOMINAZIONE: UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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

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

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

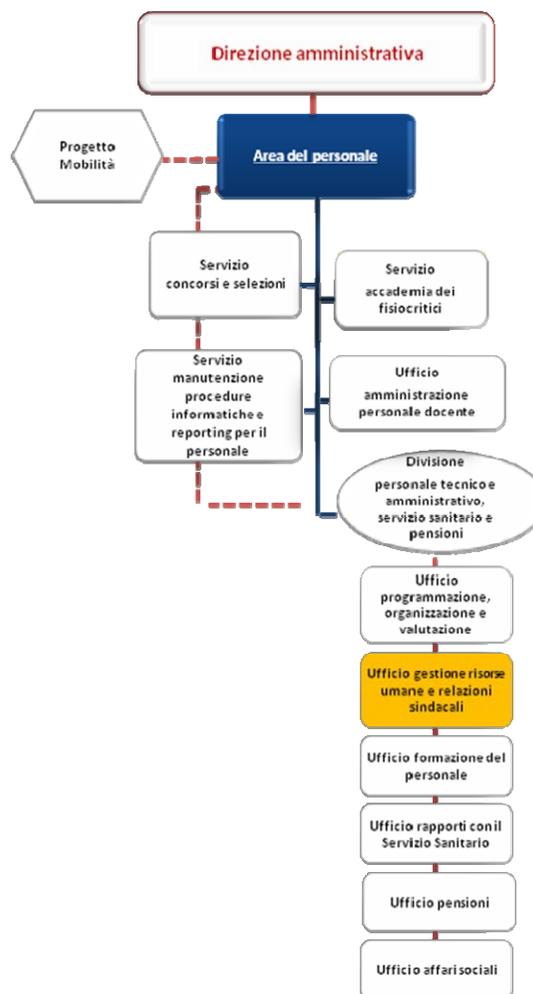
Garantisce le relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione.

Supporta la Parte Pubblica nella determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e trattamenti economici, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.

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



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Stipula e modifica dei contratti di lavoro del personale tecnico e amministrativo di ruolo e a tempo determinato, ivi compreso il personale dirigente e il Dirigente Generale	Provvede
Gestione dello stato di carriera giuridica e relativi aggiornamenti di eventi fino alla risoluzione del rapporto di lavoro	Provvede
Gestione del fascicolo personale del personale TA e dirigente	Provvede
Assegnazione, riconoscimento e revoca di mansioni	Provvede
Supporto alle attività del Progetto "Mobilità"	Garantisce
Gestione delle procedure relative alla concessione/revoca di part-time	Provvede
Gestione dell'orario di lavoro, delle ferie, dei permessi orari e dei riposi compensativi	Provvede
Conteggio dei buoni pasto per ogni singolo dipendente avvalendosi del sistema presenze on line	Provvede
Gestione delle procedure per la concessione dei permessi per motivi di studio (150 ore)	Provvede
Gestione delle procedure per la concessione di aspettative, congedi e permessi	Provvede
Comunicazione in materia di sciopero e di servizi pubblici essenziali	Garantisce
Gestione delle procedure relative ai piccoli prestiti e alle cessioni del quinto dello stipendio	Provvede
Istruttoria delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni	Provvede



Gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente	Provvede
Gestione delle attività relative allo svolgimento dei diversi modelli relazionali in cui si articolano le relazioni sindacali in ambito universitario	Provvede
Convocazione e verbalizzazione delle sedute contrattazione collettiva integrativa	Garantisce
Formalizzazione dei Protocolli contratti integrativi collettivi	Provvede
Supporto alla Parte Pubblica nella determinazione dei fondi legati al salario accessorio al personale tecnico e amministrativo e dirigente	Provvede
Gestione e monitoraggio dell'applicazione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo	Provvede
Collaborazioni Coordinate e Continuate (cococo) – (committente rettore) Attivazione e gestione	Provvede
Incarichi professionali committente Rettore: Attivazione e gestione	Provvede
Delega dei poteri di firma per contratti di lavoro autonomo	Provvede
Incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale; inserimento SIGRU per pubblicazione sito istituzionale	Provvede
Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego art.1 c. 1180 L. 296/2006	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



#### 4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Direzione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alle relazioni sindacali e alla negoziazione, concertazione ed informazione.</li><li>- Supporto la Parte Pubblica nella determinazione, in collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e trattamenti economici, dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.</li></ul>	Supporto
Uffici interni della Divisione Personale T.A, Servizio Sanitario e Pensioni (ufficio programmazione, organizzazione e valutazione, ufficio rapporti con il servizio sanitario, ufficio pensioni, ufficio formazione del personale, ufficio affari sociali)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione in materie attinenti la gestione del rapporto di lavoro privatizzato di competenza dei vari uffici dell'Amministrazione sia centrale che periferica.</li></ul>	Collaborativo/ supporto
Divisione ragioneria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e trattamenti economici, per la determinazione dei Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.</li></ul>	Direttivo/collaborativo
Ufficio Stipendi e trattamenti economici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione con la Divisione ragioneria - Ufficio stipendi e trattamenti economici, per la determinazione dei Fondi annuali per il</li></ul>	Direttivo/collaborativo



	trattamento economico accessorio previsti dal CCNL del Comparto Università, nonché di quello destinato ai Dirigenti, disponendone altresì la liquidazione sulla base delle modalità del loro utilizzo.	
Ufficio Legale e Contenzioso	- Supporto alla gestione del contenzioso sulle materie di competenza	Collaborativo/Consulenziale
Responsabile del progetto mobilità	- Collaborazione e informazione in materia di atti relativi all'attuazione della mobilità del personale tecnico e amministrativo di competenza del Responsabile del progetto mobilità.	Collaborativo
Altre articolazioni organizzative che facciano richiesta di assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio	- Collaborazione in materie attinenti la gestione del rapporto di lavoro privatizzato di competenza dei vari uffici dell'Amministrazione sia centrale che periferica.	Collaborativo/Consulenziale
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
Centro per l'Impiego	- Comunicazioni obbligatorie art.1 c. 1180 L. 296/2006	Collaborativo
Amministrazione esterne ai fini della verifica delle autocertificazioni Ufficio relazioni con il pubblico	- Accertamento dei dati e fatti inerenti al rapporto di lavoro dipendente e autonomo. Verifica a campione delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.	Collaborativo
Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	- Adempimenti funzionali alla comunicazione dell'elenco degli incarichi extraistituzionali del personale tecnico amministrativo.	Collaborativo
Consulenti del lavoro esterni, eventualmente nominati in materia di rapporto di lavoro dipendente e autonomo.	- Fornire le informazioni utili a permettere lo svolgimento dell'incarico attribuito ai consulenti in materia di rapporto di lavoro dipendente e autonomo.	Collaborativo
Enti e soggetti esterni ai fini delle autorizzazioni al personale tecnico e amministrativo per svolgere attività extraistituzionali	- Richieste di informazioni necessarie per gli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle prestazioni	Collaborativo



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

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

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

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

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



## SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

### 1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

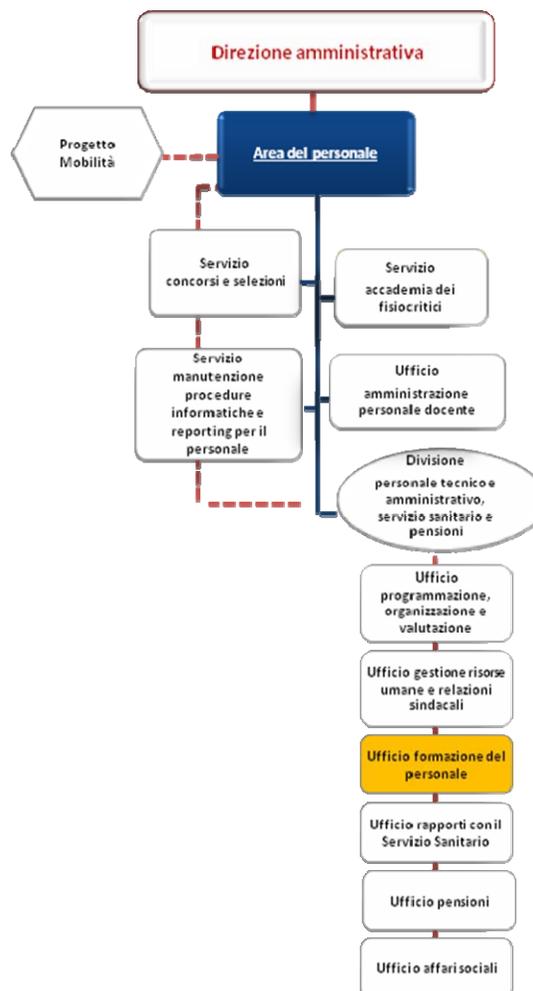
Presidia i processi relativi alla valorizzazione e allo sviluppo professionale del personale, attraverso la programmazione, progettazione e riconoscimento delle iniziative formative volte ad ampliare e aggiornare le competenze.

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

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



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Gestione dei processi relativi alla valorizzazione del personale: analisi dei fabbisogni, programmazione annuale e triennale delle attività di formazione riqualificazione e aggiornamento, applicazione dei piani formativi, valutazione del percorso formativo, ricaduta sul piano organizzativo	Partecipa
Promozione delle azioni e degli strumenti in materia di benessere organizzativo	Provvede
Gestione, per le materie di competenza, dell'immissione e dell'aggiornamento della banca dati SIGRU	Provvede
Gestione delle banche dati delle competenze e dei curricula vitae (Thesaurus).	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio



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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della 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)
UnisiPa	programmazione annuale e triennale delle attività di formazione riqualificazione e aggiornamento	Collaborativo
CUPREL Servizio di prevenzione e protezione	Programmazione annuale e triennale delle attività di formazione relative all'igiene e alla sicurezza sul lavoro	consulenziale
Servizio statistico e integrazione dei servizi informativi	Gestione dei curricula vitae (Thesaurus).	Consulenziale
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	Gestione dei curricula vitae (Thesaurus) e gestione del data base sulla formazione	Consulenziale
Ufficio programmazione e valutazione	Gestione delle banche dati delle competenze e dei curricula vitae (Thesaurus).	Collaborativo
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
Michela Salvi (Professionista)	Svolgimento del progetto di formazione-intervento per l'analisi e lo sviluppo delle competenze e delle capacità linguistiche e trasversali attraverso il metodo dell'INBASKET e altre attività relative allo sviluppo e analisi delle competenze.	collaborativo
COINFO (consorzio internuversitario della formazione) Università di Firenze Università di Pisa	Programmazione di attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale	Collaborativo



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

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

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

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

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



## 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 RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO**

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

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

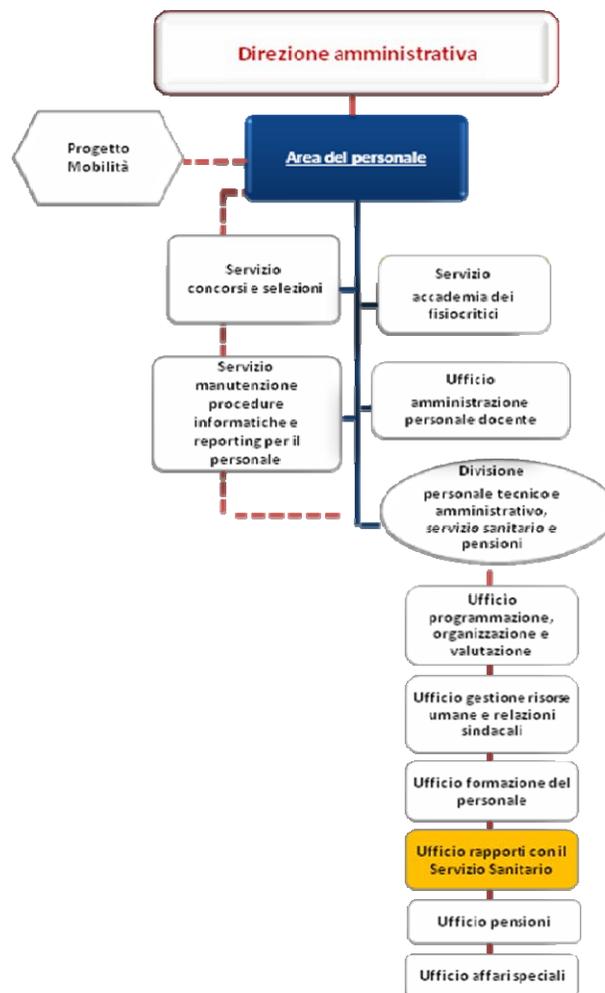
#### **MISSION DELLA POSIZIONE** (obiettivi generali):

E' responsabile della gestione giuridica e di carriera nonché dell'inerente trattamento economico integrativo e accessorio del personale universitario convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale per gli aspetti relativi al rapporto convenzionale.

Supporta il Rettore nei rapporti con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese e con gli altri Enti del Servizio Sanitario, curando gli aspetti operativi con i competenti uffici.



## 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.*

<b>Principali attività della posizione</b>	<b>Tipo di responsabilità connessa (1)</b>
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Applicazione delle convenzioni tra l'Università e l'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese e le altre Aziende Sanitarie Locali territoriali relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale convenzionato	Provvede
Gestione della carriera giuridica ospedaliera del personale docente, tecnico e amministrativo universitario convenzionato con il Servizio Sanitario, a tempo determinato ed indeterminato, dagli atti preliminari relativi all'attivazione della convenzione sino alla risoluzione del rapporto convenzionale.	Provvede
Assegnazione e modifica delle sedi di servizio ospedaliere ed universitarie del personale docente, tecnico e amministrativo convenzionato con il Servizio Sanitario	Provvede
Gestione delle opzioni intramoenia/extramoenia esercitate dal personale universitario convenzionato equiparato alla Dirigenza del SSN.	Provvede
Liquidazione delle indennità fisse, continuative e accessorie dovute per l'attività assistenziale svolta dal personale universitario in convenzione, dall'attivazione della convenzione sino alla risoluzione del rapporto convenzionale, in applicazione dei CCNL della dirigenza e del comparto servizio sanitario, degli accordi Università/AOUS/Regione Toscana e regolamenti aziendali in materia	Provvede
Gestione ritenute per accessi alla mensa ospedaliera del personale universitario convenzionato con SSN	Provvede
Gestione delle procedure connesse al sistema di valutazione permanente degli incarichi ospedalieri attribuiti al personale universitario convenzionato (collegi tecnici di valutazione)	Provvede
Cura delle procedure di attribuzione degli incarichi professionali e gestionali ospedalieri	Provvede
Richiesta fondi e successiva rendicontazione all'AOUS legate al fabbisogno necessario all'erogazione delle indennità ospedaliere; quantificazione della previsione di spesa per l'Amministrazione Universitaria	Provvede
Monitoraggio e richiesta rimborso somme dovute per finanziamenti erogati dall'AOUS per posti di personale docente di ruolo	Garantisce
Gestione delle presenze/assenze del personale docente conferito in convenzione e determinazione delle ore svolte dal personale docente e tecnico legate a particolari condizioni di lavoro (reperibilità, guardia medica, turni notturni)	Provvede



Rilascio badge magnetici per la rilevazione delle presenze agli specializzandi che operano presso le strutture ospedaliere e invio ai direttori delle scuole di specializzazione dei tabulati di rilevazione della presenza	Provvede
Individuazione del personale universitario, anche non conferito in convenzione, destinatario delle divise di lavoro (camici) e dei badge magnetici per l'accesso ai posteggi ospedalieri	Provvede
Concessione autorizzazione all'esercizio dell'attività assistenziale per i dottorandi di ricerca presso le strutture ospedaliere	Provvede
Supporto alle relazioni sindacali per i temi legati al personale universitario in convenzione	Garantisce
Supporto all'attività legale per il contenzioso del personale universitario in convenzione	Garantisce
Raccordo fra l'Università e i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale per la gestione dei rapporti istituzionali (commissioni paritetiche miste Università/AOUS, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere)	Garantisce
Raccordo delle attività degli uffici amministrativi universitari, delle unità amministrative ospedaliere, della Facoltà di Medicina e Chirurgia, dei dipartimenti universitari di afferenza del personale universitario convenzionato, dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) dell'AOUS per gli aspetti inerenti al Servizio Sanitario	Garantisce
Cure delle procedure di valutazione delle performance dell'AOUS e valorizzazione della presenza universitaria nell'Azienda	Garantisce

**(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)
Facoltà di Medicina e Chirurgia Ufficio amministrazione personale docente Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali Ufficio pensioni Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per il personale	Gestione della carriera giuridica ospedaliera del personale docente, tecnico e amministrativo universitario convenzionato con il Servizio Sanitario	Direttivo/Collaborativo
Ufficio amministrazione personale docente Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali Ufficio stipendi e trattamenti economici	Liquidazione delle indennità fisse, continuative e accessorie dovute per l'attività assistenziale svolta dal personale universitario in convenzione	Direttivo/Collaborativo
Divisione ragioneria Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione	Richiesta fondi e successiva rendicontazione all'AOUS legate al fabbisogno necessario all'erogazione delle indennità ospedaliere; quantificazione della previsione di spesa per l'Amministrazione Universitaria Monitoraggio dei finanziamenti erogati dall'AOUS per posti di personale docente di ruolo	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali	Supporto alle relazioni sindacali per i temi legati al personale universitario in convenzione	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio legale e contenzioso	Supporto al contenzioso del personale universitario convenzionato con il Servizio Sanitario	Collaborativo/Consulenziale
Facoltà di Medicina e Chirurgia Segreteria del Rettore Ufficio convenzioni Divisione atti normativi e affari istituzionali	Raccordo fra l'Università e i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale per la gestione dei rapporti istituzionali (commissioni paritetiche miste Università/AOUS, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere)	Collaborativo/Consulenziale
Facoltà di Medicina e Chirurgia Ufficio amministrazione personale docente Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali Dipartimenti Universitari Ufficio organi collegiali	Raccordo delle attività degli uffici amministrativi universitari, delle unità amministrative ospedaliere, della Facoltà di Medicina e Chirurgia, dei dipartimenti universitari di afferenza del personale universitario convenzionato, dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) dell'AOUS per gli aspetti inerenti al Servizio Sanitario	Direttivo/Collaborativo



Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese Area Vasta	Gestione della carriera giuridica ospedaliera del personale docente, tecnico e amministrativo universitario convenzionato con il Servizio Sanitario	Collaborativo/Consulenziale
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Richiesta fondi e successiva rendicontazione all'AOUS legate al fabbisogno necessario all'erogazione delle indennità ospedaliere; quantificazione della previsione di spesa per l'Amministrazione Universitaria Monitoraggio dei finanziamenti erogati dall'AOUS per posti di personale docente di ruolo	Direttivo/Collaborativo
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese Enti del Servizio Sanitario Regione Toscana Università degli Studi di Firenze e Pisa DipInt	Raccordo fra l'Università e i soggetti del Servizio Sanitario Nazionale per la gestione dei rapporti istituzionali (commissioni paritetiche miste Università/AOUS, convenzioni, protocolli d'intesa, accordi in genere)	Collaborativo/Consulenziale
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese MES (Laboratorio management e Sanità Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa) Regione Toscana	Cure delle procedure di valutazione delle performance dell'AOUS e valorizzazione della presenza universitaria nell'Azienda	Direttivo/Collaborativo
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	Raccordo delle attività degli uffici amministrativi universitari, delle unità amministrative ospedaliere, della Facoltà di Medicina e Chirurgia, dei dipartimenti universitari di afferenza del personale universitario convenzionato, dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) dell'AOUS per gli aspetti inerenti al Servizio Sanitario	Collaborativo/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 PENSIONI**

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

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

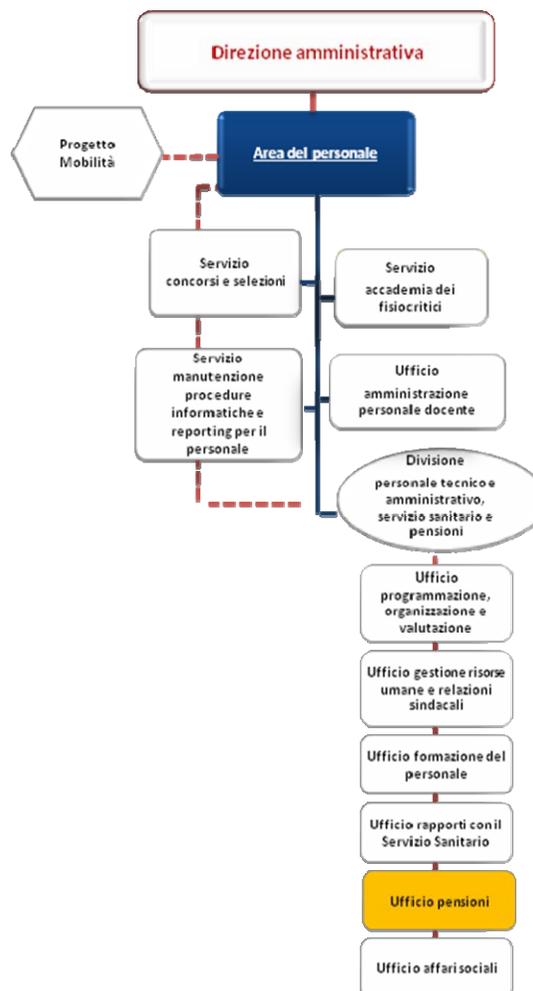
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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

Cura le gestione delle procedure inerenti al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo, alle inabilità e alle dispense dal servizio, e all'attribuzione di pensioni privilegiate.



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Procedure di collocamento a riposo del personale universitario	Provvede
Computo dei servizi pre ruolo con iscrizione all'INPS	Provvede
Riscatto ai fini pensionistici di periodi di studi universitari, servizi pre ruolo privi di copertura INPS, servizi di ruolo prestati senza assegni	Provvede
Ricongiunzione periodi contributivi con iscrizione all'INPS (legge 29/79)	Provvede
Riconoscimento gratuito dei periodi di congedo obbligatorio per maternità	Provvede
Istruzione dei Modelli PR1 per il riscatto ai fini della Buonuscita INPDAP	Garantisce
Istruzione dei Modelli PL1 e PL2 per il pagamento della Buonuscita INPDAP e successiva riliquidazione	Provvede
Istruzione dei Modelli TFR1 e TFR2 per il pagamento del trattamento di fine rapporto e successiva riliquidazione	Garantisce
Istruzione dei Modelli PA04 per il pagamento della pensione e successiva riliquidazione (pensione definitiva) oppure pensione definitiva per le riliquidazioni relative a cessazioni antecedenti luglio 2005	Provvede
Istruzione dei Modelli PA04 su richiesta di altri Enti	Garantisce
Rilascio delle tessere di riconoscimento al personale universitario, rendicontazione del Conto Giudiziale annuo e custodia delle tessere in qualità di consegnatario	Provvede
Gestione delle istanze di trattenimento in servizio e di esonero del personale tecnico amministrativo e dirigente	Provvede
Gestione delle procedure inerenti al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo	Provvede
Gestione delle procedure inerenti alle inabilità e alle dispense dal servizio	Provvede
Gestione delle pensioni d'inabilità	Provvede
Gestione delle procedure di riammissione in servizio	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.*

<b>Enti/soggetti interni (2)</b>	<b>Attività principale svolta</b>	<b>Tipo di rapporto</b> specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo <b>(3)</b>
Ufficio stipendi e trattamenti economici	Acquisizione Dati Stipendiali da passare all'I.N.P.D.A.P. Ai fini del calcolo della pensione e della Buonuscita	Collaborativo
Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario		
Ufficio amministrazione personale docente	Collaborazione sulle Cessazioni dal Servizio del personale Docente con conseguente calcolo del trattamento pensionistico e altri eventuali benefici come il Regolamento per il Pre pensionamento dei Professori di I° e II° Fascia.	Collaborativo / Consulenziale
Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali	Collaborazione sulle Cessazioni dal Servizio del personale tecnico amministrativo con conseguente calcolo del trattamento pensionistico e altri eventuali benefici	Collaborativo
<b>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</b>		
I.N.P.D.A.P	Trasmissione all'Ente Previdenziale della Banca Dati Giuridica ed Economica di tutti i Dipendenti. Trasmissione dei Mod. PL1 e PL2 per il pagamento del Trattamento di Fine Servizio. Trasmissione dei Mod. TFR1 e TFR2 per il pagamento del Trattamento di Fine Rapporto. Trasmissione dei Mod. PA04 per il pagamento della Pensione e successive ricalcoli della stessa. Trasmissione dei Mod. PA04 per l'emanazione dei provvedimenti di riscatto o computo, qualora di competenza dell'Ente di Previdenza.	Collaborativo



I.N.P.S.	Richiesta di Certificazione dei periodi contributivi da trasferire all'I.N.P.D.A.P. Sulla base di diverse norme, a seconda della tipologia dei contributi. Elaborazione calcoli e provvedimenti per la Costituzione di Posizione Assicuativa presso l'I.N.P.S..	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 AFFARI SOCIALI**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

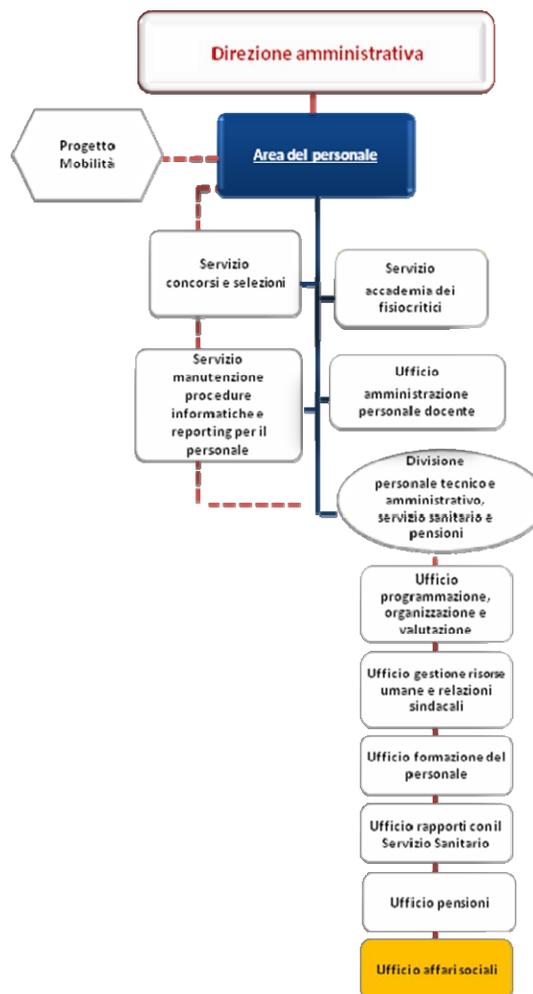
Svolge attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Cura iniziative in materia di Servizi Sociali in favore del personale.

Svolge attività di supporto alle funzioni del Mobility Manager.



## 2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte 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
Procedimento di nomina del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	Provvede
Supporto di carattere tecnico - amministrativo al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	Garantisce
Elaborazione del PAP (Piano Azioni Positive)	Provvede
Collaborazione con l'Ufficio formazione del personale in materia di benessere organizzativo	Assicura
Promozione dell'applicazione e del rispetto delle relative normative	Garantisce
Supporto all'attività degli sportelli di ascolto	Assicura
Cura l'iniziativa in materia di servizi sociali in favore del personale	Garantisce
Supporto alle funzioni del Mobility Manager	Garantisce
Elaborazione di relazioni e statistiche richieste da soggetti interni e/o esterni nelle materie di propria competenza	Cura



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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

**Collabora, assiste, contribuisce, partecipa** e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad 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)
Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità	Supporto di carattere tecnico - amministrativo	Collaborativo
Mobility Manager	Supporto di carattere tecnico - amministrativo	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Tutti gli organi paritetici sul territorio (nazionale, regionale, provinciale).	Intraprendere congiuntamente iniziative atte al raggiungimento della "mission".	Consulenziale/Collaborativo.
Comune di Siena	Elabora congiuntamente iniziative sul territorio.	Collaborativo.
Provincia di Siena	Collabora e propone idee utili alla preparazione dei bandi atti al raggiungimento degli obiettivi.	Collaborativo.
Aziende Pubbliche e Private sul territorio.	Cerca e crea i presupposti per tutte le sinergie possibili in tema di Servizi Sociali dei propri dipendenti.	Consulenziale/Collaborativo.

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

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

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

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

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



## 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, attuando le direttive degli Organi Accademici in materia di mobilità del personale docente e le linee di indirizzo in merito ai processi di mobilità interna ed esterna per il personale tecnico e amministrativo, emanate con Disp. DA n.148 del 16.9.2011.

**Assume la competenza di tutti gli atti relativi all’attuazione della mobilità del personale tecnico e amministrativo.**

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

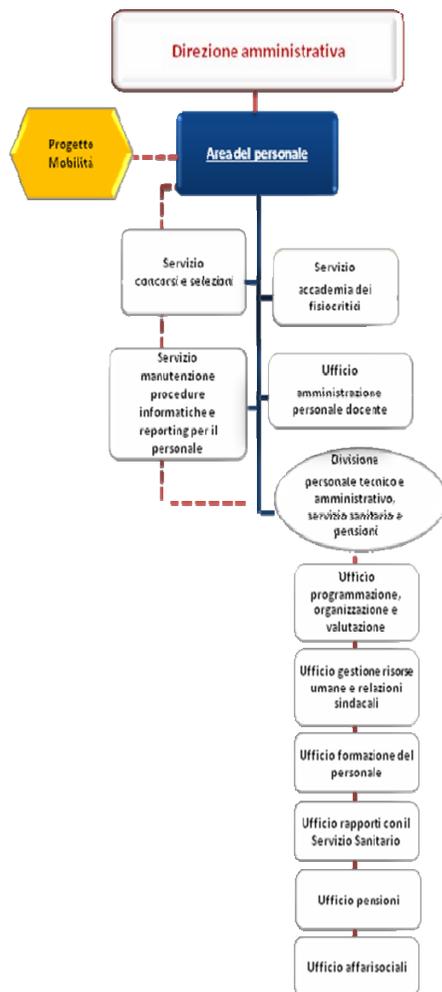
Collabora con il Delegato del Rettore alla mobilità volontaria del personale tecnico ed amministrativo allo scopo di rafforzare o potenziare i sistemi di collegamento con i Centri per l’impiego e con le Amministrazioni Pubbliche locali e nazionali allo scopo di aumentare le opportunità di mobilità esterna 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
Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	Provvede
Personale tecnico amministrativo – Mobilità compartimentale e intercompartimentale	Provvede
Personale tecnico amministrativo - Distacchi e comandi da e per altri enti	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 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
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
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	Torricelli Giancarlo	Coordinatore del Progetto
Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni	Sig.a Maurizia Ferrandi	Collaboratore: supporto nelle attività di predisposizione degli atti di attuazione della mobilità del personale tecnico amministrativo