



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240
DISPONE

E' confermato dal 24 luglio 2012, a parziale modifica della Disp. DA n. n.63 del 19 maggio 2011 di riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena, che le attività degli uffici coinvolti nei processi di costituzione e rinnovo degli Organi di Ateneo vengano modificate come di seguito indicato:

il Servizio concorsi e selezioni cambia denominazione in **Servizio concorsi e procedimenti elettorali**. Gli obiettivi generali fissati per tale Servizio sono:

- sulla base della programmazione, e in collaborazione con i competenti uffici dell'Area del personale, gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale, con qualunque tipo di rapporto, nonché le procedure di selezione per l'attribuzione degli assegni di ricerca;
- sovrintende alle procedure elettive per le commissioni di valutazione per il reclutamento dei professori di I e di II fascia e dei ricercatori;
- gestisce le procedure di selezione dei volontari del servizio civile nazionale;
- garantisce il supporto amministrativo e tecnico al lavoro delle commissioni di concorso; a tal fine verifica anche la correttezza delle procedure seguite e dei verbali delle commissioni di concorso e selezione predisponendo i provvedimenti per l'approvazione degli atti da parte del Dirigente a ciò preposto;
- cura e presidia i procedimenti elettorali necessari alla costituzione e al rinnovo degli Organi di Ateneo e provvede alle corrispondenti nomine, tenendone il repertorio aggiornato;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio organi collegiali, gli atti di nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna, tenendone il repertorio aggiornato.

Sono esclusi dalla competenza del Servizio i procedimenti relativi alla designazione del personale universitario nell'ambito degli Organi dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Senese previsti dalla normativa vigente.

Pertanto, dalla medesima data, anche gli obiettivi generali fissati per l'**Ufficio Organi collegiali** con la citata Disp DA n.63/2011 risultano modificati come segue:

- garantisce il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi collegiali centrali siano esse di governo, ausiliari, di valutazione e controllo;
- cura l'attività di verbalizzazione delle sedute e provvede alla redazione e alla pubblicazione dei relativi verbali, salvo nei casi in cui tale attività è espressamente affidata ad altro Ufficio (es: Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione ecc.);
- assicura la tempestiva disponibilità e la conoscenza delle determinazioni degli Organi collegiali;
- svolge un ruolo di raccordo e interlocuzione con gli Uffici che predispongono le proposte di delibera, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte.

Le attività, i processi, le procedure nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per le citate unità organizzative sono descritte in apposite schede allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.

Siena, 10 DIC. 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: **SERVIZIO CONCORSI E PROCEDIMENTI ELETTORALI**

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

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Sulla base della programmazione, e in collaborazione con i competenti uffici dell'Area del personale, gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale, con qualunque tipo di rapporto, nonché le procedure di selezione per l'attribuzione degli assegni di ricerca.

Sovrintende alle procedure elettive per le commissioni di valutazione per il reclutamento dei professori di I e di II fascia e dei ricercatori.

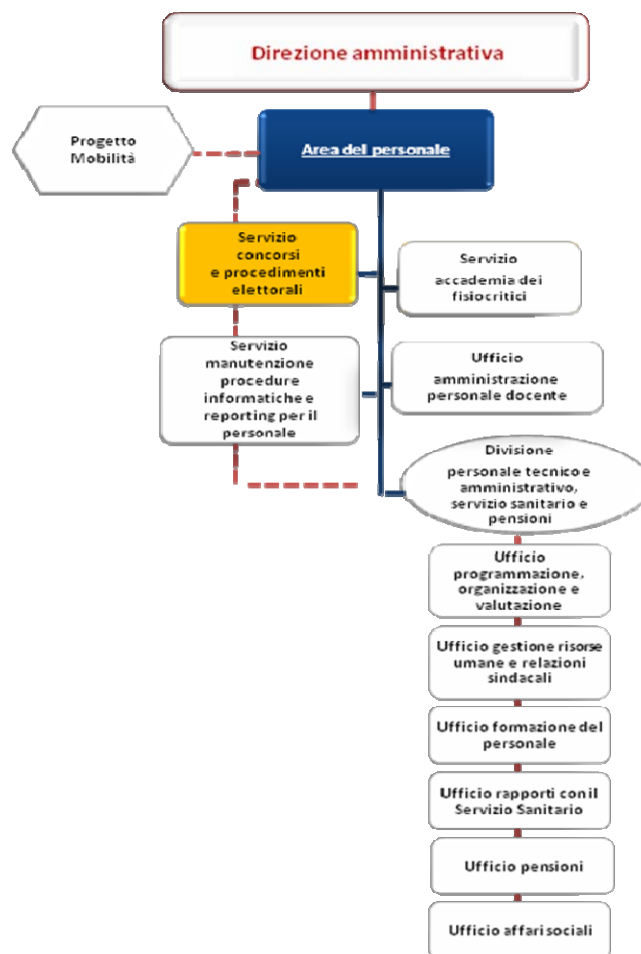
Gestisce le procedure di selezione dei volontari del servizio civile nazionale.

Garantisce il supporto amministrativo e tecnico al lavoro delle commissioni di concorso; a tal fine verifica anche la correttezza delle procedure seguite e dei verbali delle commissioni di concorso e selezione predisponendo i provvedimenti per l'approvazione degli atti da parte del Dirigente a ciò preposto.

Cura e presidia i procedimenti elettorali necessari alla costituzione e al rinnovo degli Organi di Ateneo e provvede alle corrispondenti nomine, tenendone il repertorio aggiornato.

Cura, in collaborazione con l'Ufficio organi collegiali, gli atti di nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna, tenendone il repertorio aggiornato.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Cura delle procedure per l'acquisizione ed il reclutamento di risorse umane tramite concorsi e selezioni; Predisposizione di bandi di concorso e/o avvisi di selezione per personale docente, personale tecnico ed amministrativo (ivi compresi i collaboratori ed esperti linguistici, i lavoratori socialmente utili e gli appartenenti a categorie protette), assegnisti di ricerca, ricercatori a tempo determinato, volontari del servizio civile nazionale e titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa	Garantisce
Cura delle procedure di selezione di personale T.A. già in servizio presso l'Ateneo inerenti le progressioni orizzontali e verticali, la Mobilità Interna e l'attribuzione di incarichi/attività/responsabilità	Garantisce
Gestione delle procedure elettive per la formazione delle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative di professori di ruolo e ricercatori	Garantisce
Nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni gestite dall'ufficio	Garantisce
Supporto amministrativo e tecnico al lavoro delle suddette commissioni. Verifica della correttezza delle procedure concorsuali e selettive e dei verbali delle commissioni di concorso e predisposizione dei relativi provvedimenti per l'approvazione degli atti	Garantisce

Verifica delle autocertificazioni presentate dai candidati	Provvede
Procedure elettorali necessarie alla costituzione e al rinnovo di tutti gli Organi di governo dell'Ateneo nonché di quelli Dipartimentali	Cura e/o Provvede
Predisposizione provvedimenti di nomina dei componenti di tutti gli Organi e tenuta del relativo repertorio	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 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)
Uffici dell'Amministrazione centrale e strutture decentrate dell'Ateneo	Procedure concorsuali e selettive	Consulenziale e collaborativo
Segreterie Amministrative di Dipartimento Direzione del Dipartimento	Procedure elettorali necessarie alla costituzione e al rinnovo degli Organi Dipartimentali e relativi atti di nomina	Collaborativo
Ufficio organi collegiali	Predisposizione provvedimenti di nomina dei componenti degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna e tenuta del relativo repertorio	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Vari enti esterni, istituzioni e aziende (altre Università, Comuni, Centro per l'Impiego, aziende private, ecc.)	Procedure concorsuali e selettive Verifica autocertificazioni candidati	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 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 ORGANI COLLEGIALI**

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

POSIZIONE DI DIPENDENZA: **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

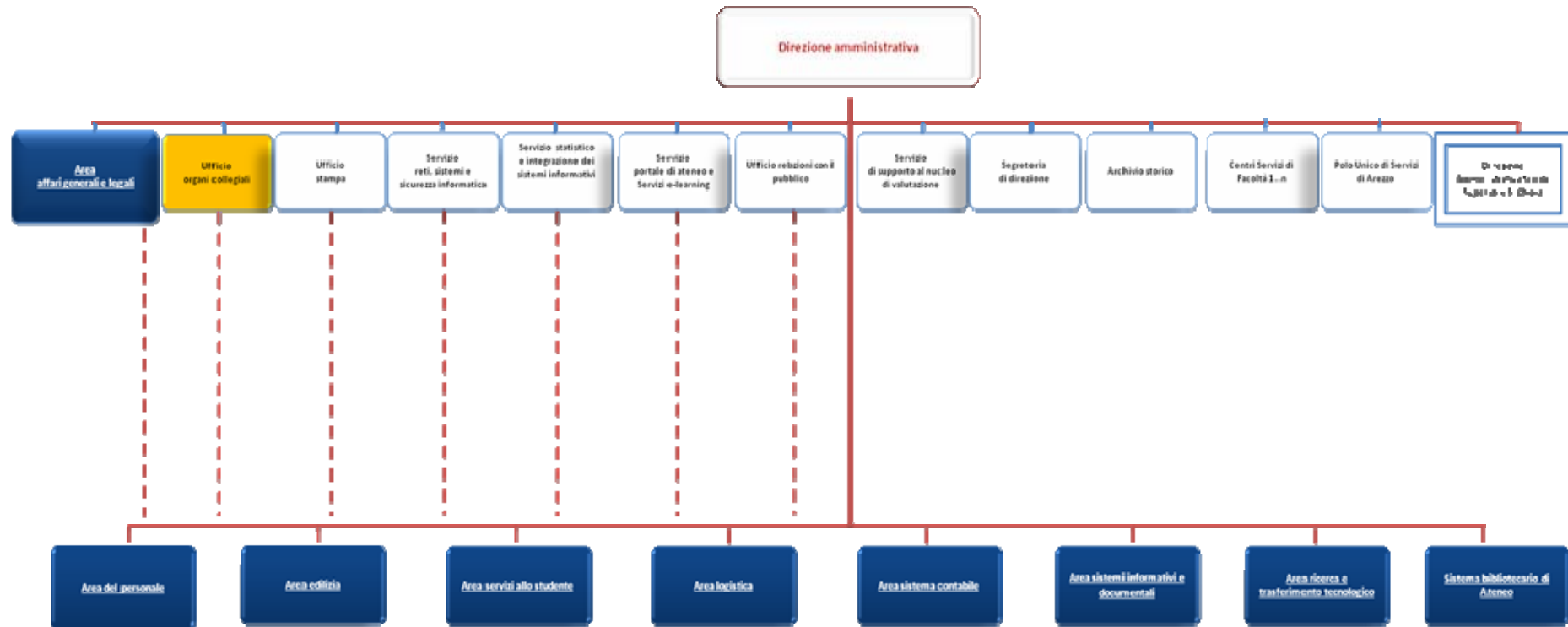
Garantisce il supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi collegiali centrali siano esse di governo, ausiliari, di valutazione e controllo.

Cura l'attività di verbalizzazione delle sedute e provvede alla redazione e alla pubblicazione dei relativi verbali, salvo nei casi in cui tale attività è espressamente affidata ad altro Ufficio (es: Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione ecc.)

Assicura la tempestiva disponibilità e la conoscenza delle determinazioni degli Organi collegiali.

Svolge un ruolo di raccordo e interlocuzione con gli Uffici che predispongono le proposte di delibera, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Attività di supporto agli Organi Statutari: predisposizione atti preparatori, convocazione, ordine del giorno, verbalizzazione, divulgazione informazioni e trasmissione delibere.	Garantisce
Controllo della completezza istruttoria degli atti da inoltrare all'esame degli Organi	Provvede
Pubblicizzazione atti amministrativi di carattere generale di competenza degli Organi di governo	Garantisce
Nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna	Partecipa

(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)
Uffici dell'Amministrazione Centrale	- Controllo della completezza istruttoria degli atti da inoltrare all'esame degli Organi - Attività di supporto agli Organi Statutari: predisposizione atti preparatori, convocazione, ordine del giorno, verbalizzazione, divulgazione informazioni e trasmissione delibere.	Consulenziale e collaborativo
Ufficio portale di Ateneo	Pubblicizzazione atti amministrativi di carattere generale di competenza degli Organi di governo	Collaborativo
Servizio concorsi e procedure elettorali	Nomina Organi Statutari	Collaborativo
Organi Statutari	Attività di supporto agli Organi Statutari: predisposizione atti preparatori, convocazione, ordine del giorno, verbalizzazione, divulgazione informazioni e trasmissione delibere.	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Ministero, Regione, Provincia, Comune, Camera di Commercio, Enti finanziatori, altre Università	Nomina degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna	Collaborativo
Membri esterni degli organi istituzionali	Attività di supporto agli Organi Statutari: predisposizione atti preparatori, convocazione, ordine del giorno, verbalizzazione, divulgazione informazioni e trasmissione delibere.	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.