

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

Anno XVII - N. 102

Siena, novembre - dicembre 2012

Pubblicato il 22 gennaio 2013

BOLLETTINO UFFICIALE

Periodico bimestrale di atti normativi, circolari ed altre comunicazioni dell'Università



PARTE II

Atti di Amministrazione

Sommario

Organi di Ateneo: composizione e nomine

- Nomina componenti Collegio dei Revisori dei Conti (D.R. n. 1704/Uff.Org.Coll.).....	Pag. 5
---	--------

Organi delle Strutture Scientifiche e Didattiche: composizione e nomine

- Sostituzione Presidente del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea in Scienze Umane, Storia, Filosofia, Antropologia (D.R. n. 1885/Serv.Conc.Selez.).....	" 6
- Nomina docente membro del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi (D.R. n. 1801/Uff.Convenz.).....	" 6
- Nomina docente membro del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Management e Governance (D.R. n. 1846/Uff.Convenz.).....	" 7
- Sostituzione componenti del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Logopedia, del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audiometriche e del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audioprotesiche (D.R. n. 1886/Serv.Conc.Selez.).....	" 7
- Nomina rappresentanza studentesca in Consigli di Facoltà e in Comitati per la Didattica di alcuni Corsi di Studio (D.R. n. 1842/Uff.Org.Coll.).....	" 8
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Igiene e Medicina preventiva (nuovo ordinamento) (D.R. n. 1836/Uff.Org.Coll.).....	" 9
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Anestesia e Rianimazione (vecchio ordinamento) (D.R. n. 1837/Uff.Org.Coll.).....	" 10
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Biochimica Clinica (D.R. n. 1838/Uff.Org.Coll.).....	" 10
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Pediatria (vecchio ordinamento) (D.R. n. 1839/Uff.Org.Coll.).....	" 10
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Pediatria (nuovo ordinamento) (D.R. n. 1840/Uff.Org.Coll.).....	" 11
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Endocrinologia e Malattie del Metabolismo (vecchio e nuovo ordinamento) e di tre rappresentanti degli specializzandi nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Endocrinologia e Malattie del Metabolismo (nuovo ordinamento) (federata) (D.R. n. 1841/Uff.Org.Coll.).....	" 11
- Elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel Comitato Ordinatore della Scuola di Specializzazione in Dermatologia e Venereologia (aggregata con Perugia) (D.R. n. 1869/Uff.Org.Coll.).....	" 11
- Nomina di tre rappresentanti degli specializzandi nel Comitato Ordinatore della Scuola di Specializzazione Federata in Anatomia Patologica e nel Consiglio della Scuola di Specializzazione in Anatomia Patologica (nuovo ordinamento) (D.R. n. 914/Uff.Org.Coll.).....	" 12

Dottorati di Ricerca e Scuole di Dottorato – approvazione atti

- Scienze della Terra, ambientali e polari (D.R. n. 1665-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 12
- Filologia e critica (D.R. n. 1674-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 13
- Scienze storiche in età contemporanea (D.R. n. 1688-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 14
- Genetica, Oncologia e medicina clinica (D.R. n. 1694-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 15
- Beni culturali e storia medievale (D.R. n. 1695-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 16
- Scienza politica: Politica comparata ed europea (D.R. n. 1696-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 16
- Economia politica XXVIII ciclo - Parziale rettifica del D.R. n. 1634 del 30.10.2012 (D.R. n. 1697-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 17
- Istituzioni e Diritto dell'Economia XXVIII ciclo - Parziale rettifica del D.R. n. 1632 del 30.10.2012 (D.R. n. 1698-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 18
- Ingegneria e Scienza dell'Informazione – XXVIII ciclo ammissione in sovrannumero (D.R. n. 1718-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 18
- Diritto Europeo e Transnazionale, Diritto di Leggi e Diritto Giurisprudenziale negli Ordinamenti Giuridici Occidentali (D.R. n. 1719-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 19
- Biotecnologie mediche (D.R. n. 1721-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 20
- Scienze chimiche e farmaceutiche (D.R. n. 1857-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 20
- Scienza politica: politica comparata ed europea – XXVIII ciclo ammissione in sovrannumero (D.R. n. 1858-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	" 21

- Economia politica – XXVIII ciclo ammissione in sovrannumero (D.R. n. 1859-2012/Area Serv.Stud.Div.Corsi.III.Livello).....	“ 22
--	------

Borse di Studio – Premi di Studio – Premi di Laurea – Assegni di Ricerca

- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione (D.D.A. n. 905-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 23
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico (D.D.A. n. 906-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 23
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Diritto dell'Economia (D.D.A. n. 907-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 24
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia (D.D.A. n. 936-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 24
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Biotecnologie (D.D.A. n. 937-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 25
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e delle Scienze Matematiche (D.D.A. n. 951-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 26
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali (D.D.A. n. 966-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 26
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali (D.D.A. n. 967-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 27
- Attribuzione di una borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Dipartimento di Biotecnologie Mediche (D.D.A. n. 980-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 28
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio e attribuzione di altra borsa di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno (D.D.A. n. 867-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 28
- Attribuzione di due borse di studio post-laurea per attività di ricerca presso il Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno (D.D.A. n. 1799-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 29
- Attribuzione di sette borse di studio a dottori iscritti al Master Universitario di II livello MEBS (Master in Economia e Banca) (D.D.A. n. 1031-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 29
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 866-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 30
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 938-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 30
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 939-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 31
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 952-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 31
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 962-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 32
- Revoca su rinuncia di una borsa di studio (D.D.A. n. 979-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 32
- Attribuzione di tre Premi di Studio destinati a studenti meritevoli iscritti al I anno del corso di laurea in Fisica e Tecnologie Avanzate (D.R. n. 1888-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 33
- Attribuzione di un Premio di Laurea in memoria di “Erica Angelini” (D.R. n. 1887-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 33
- Attribuzione di un Premio per la migliore tesi di Master destinato agli iscritti al Master Universitario di II Livello in Economia e Banca (MEBS) a.a. 2010-2011 (D.R. n. 978-2012/Uff.Borse.Premi Studio).....	“ 34

Cessazioni da: qualifica, ruolo, servizio

- Cessazione dalla qualifica di Professore Ordinario nel Settore scientifico disciplinare BIO/18 – Genetica (D.R. n. 1834-2012/Uff.Amm.Pers.Doc.).....	“ 34
- Cessazione dal ruolo di Professore Ordinario nel Settore scientifico disciplinare SECS-P/03 – Scienza delle Finanze (D.R. n. 1831-2012/Uff.Amm.Pers.Doc.).....	“ 35
- Cessazione dal ruolo di Professore Associato confermato nel Settore scientifico disciplinare MED/26 – Neurologia (D.R. n. 1843-2012/Uff.Amm.Pers.Doc.).....	“ 35

Vari

- Organizzazione uffici coinvolti nei processi elettorali di costituzione degli Organi di Ateneo (D.D.A. n. 982-2012/Uff.Progr.Organiz e Valutaz.).....	“ 36
- Istituzione e attivazione presidi di Ateneo (D.D.A. n. 873-2012/Uff.Progr.Organiz e Valutaz.).....	“ 47
- Istituzione della Divisione Appalti, Convenzioni e Patrimonio e nomina del responsabile (D.D.A. n. 883-2012/Uff.Progr.Organiz e Valutaz.).....	“ 105

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1704/2012
Prot. n. 52226 del 12/11/2012
II/12

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'istruzione universitaria;

- Vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240, "norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con DR 154/2012 del 7.2.2012 in applicazione dell'art. 2 della Legge 240/2010;

- Visto in particolare l'articolo 2 comma 1, lettera p) della Legge 240/2010 il quale prevede la "composizione del collegio dei revisori dei conti in numero di tre componenti effettivi e due supplenti, di cui un membro effettivo, con funzioni di presidente, scelto tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato";

- Considerato che lo Statuto prevede che l'Università si doti di organi di valutazione e controllo tra i quali il "collegio dei revisori dei conti" per il cui funzionamento, composizione e durata occorre far riferimento all'art. 43, il quale prevede che il Collegio stesso sia nominato con decreto del Rettore e sia composto da un Presidente, designato dal Senato Accademico tra i magistrati amministrativi e contabili e gli avvocati dello Stato, e da due membri, uno effettivo e due supplenti designati dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);

- Vista la nota prot. 3393 del 9 luglio 2012, pervenuta il 12.7.2012, con la quale il MIUR ha designato come propri rappresentanti in seno al Collegio dei Revisori dei Conti, la Dott.ssa Laura Pedron, quale componente effettivo, e il Dott. Canio Zarrilli, quale componente supplente;

- Tenuto conto che il Senato Accademico con delibera n. 1 in data 11 settembre 2012, ai sensi del predetto art. 43, ha designato, quale Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, l'Avv. Cesare Lamberti, Presidente del TAR dell'Umbria;

- Vista la nota prot. 1463 del 22 ottobre 2012, con cui il Segretario del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa, su conforme deliberazione adottata dal Consiglio stesso il 12.10.2012, comunica che l'Avv. Cesare Lamberti è stato autorizzato ad assumere l'incarico di Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti di questo Ateneo;

- Vista la nota prot. 94357 del 6 novembre 2012, pervenuta via fax il 7.11.2012, protocollata in pari

data con il n. 51611, con la quale il MEF ha designato come propri rappresentanti in seno al Collegio dei Revisori dei Conti, il Dott. Massimiliano Bardani, quale componente effettivo, e il Dott. Dario Brogi, quale componente supplente;

- Considerato che, ai sensi del comma 4 del predetto articolo 43 "il mandato di revisore dura quattro anni ed è rinnovabile una sola volta";

- Considerato inoltre che, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo 43 "ai componenti del Collegio spetta una indennità determinata dal Consiglio di Amministrazione";

DECRETA

di nominare, a far data dall'emissione del presente provvedimento, per la durata di quattro anni, i seguenti componenti che costituiranno il Collegio dei Revisori dei Conti, secondo quanto previsto dalla Legge 240/2011 e dallo Statuto di Ateneo, emanato con DR 154 del 7.2.2012:

- Dott. Cesare Lamberti, - presidente –
Presidente del TAR Umbria

- Dott. Massimiliano Bardani,
Dirigente della Ragioneria Generale dello Stato
- membro effettivo, rappresentante del MEF –

- Dott.ssa Laura Pedron,
Dirigente della Provincia Autonoma di Trento
- membro effettivo, rappresentante del MIUR

- Dott. Dario Brogi,
- membro supplente, rappresentante del
MEF

Direttore Amministrativo contabile della
Ragioneria Territoriale dello Stato di Siena

- Dott. Canio Zarrilli,
- membro supplente, rappresentante del
MIUR –

Funzionario MIUR presso l'Ufficio scolastico
territoriale di Parma

Il compenso spettante al Presidente e ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, già determinato dal Consiglio di Amministrazione, terrà conto delle norme per il contenimento della spesa pubblica, tra le quali il D.L. 78/2010, convertito nella Legge 122/2010.

Siena, 9 Novembre 2012

IL RETTORE

Angelo Riccaboni

Servizio Concorsi e Selezioni

D.R. Rep. n. 1885/2012
Prot. n. 57502 – III/2
11.12.2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'istruzione universitaria;
- Vista la legge 30.12.2010, n. 240;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con D.R. n. 164 / 2012 del 7 febbraio 2012, pubblicato in G.U. (Serie generale) n. 49 del 28 febbraio 2012;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo;
- Visto il D.R. n. 832/2009-2010 del 1.3.2010 con il quale è stata nominata la componente docente dei Comitati per la Didattica della Facoltà di Lettere e Filosofia per il triennio accademico 2009/2012;
- Visto il D.R. n. 970/2009-2010 del 18.3.2010 con cui il Prof. Stefano Moscadelli è stato nominato Presidente del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea in Scienze Umane. Storia, Filosofia, Antropologia;
- Vista la delibera n. 2 del 13.9.2012 del Comitato per la Didattica del Corso di Studi Scienze Umane. Storia, Filosofia, Antropologia, dalla quale risulta che il Prof. Luciano Li Causi è stato eletto Presidente del suddetto Comitato a decorrere dal 1° ottobre 2012 per lo scorcio del triennio 2011-2014 in sostituzione del Prof. Stefano Moscadelli;

DECRETA

A decorrere dal 1° ottobre 2012, per lo scorcio del triennio 2011-2014, il Prof. Luciano LI CAUSI è nominato Presidente del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea in Scienze Umane. Storia, Filosofia, Antropologia in sostituzione del Prof. Stefano Moscadelli.

Siena, 10 dicembre 2012

IL RETTORE

Ufficio Convenzioni

DR. REP. 1801/2012
PROTOCOLLO: 55575/III -2
28 novembre 2012

OGGETTO: Nomina Prof.ssa Adriana Belletti – Membro del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi per lo scorcio del triennio accademico 2011/2014.

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge 30/12/2010 n. 240, recante le norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena emanato con D.R. n. 164/2012 del 07/02/2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28/02/2012;
- Visto l'art. 8 del Regolamento Didattico di Ateneo ed in particolare i commi 2 e 5;
- Visto il Regolamento Didattico della Facoltà di Lettere e Filosofia;
- Visto il D.R. n. 1318/2011 prot. 39839/III-2 del 19/07/2011 con il quale a decorrere dal 25/05/2011 sono nominati o confermati i docenti nei Comitati per la Didattica dei corsi di laurea e di laurea magistrale ex DM 270/2004, come risulta dall'allegata delibera n. 2 del 25 Maggio 2011 del Consiglio della Facoltà di Lettere e Filosofia di Siena, che fa parte integrante del predetto provvedimento;
- Visto il DR.Rep. n. 2054/2011 del 22/11/2011 Prot. 58266/II-2 del 23/11/2011 dove è stato precisato che la componente docente dei nuovi Comitati per la Didattica ex DM 270/2004 è stata nominata dal 25/05/2011 per lo scorcio dell'a.a. 2010/2011 e per il triennio accademico 2011/2014;
- Visto il DR. Rep. 2104/2011 del 25/11/2011 Prot. 59242/III-2 del 28/11/2011 con il quale a decorrere dal 07/09/2011 per lo scorcio dell'a.a. 2010/2011 e per il triennio accademico 2011/2014 il Prof. Gabriele Usberti è stato nominato Presidente del Comitato per la Didattica del Corso Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi LM-39;
- Visto il Dr. Rep. N. 1455/2012 del 04/10/2012 Prot. N. 46373/III-2 del 09/10/2012 con il quale è stato nominato il Prof. Sandro Nannini, quale Presidente del Comitato per la Didattica del Corso Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi LM-39;
- Visto il verbale del Consiglio della Facoltà di Lettere e Filosofia del 26/09/2012, con il quale, seguito delle dimissioni del Prof. Gabriele Usberti da Membro e Presidente del Comitato stesso, è stato deliberato di nominare la Prof.ssa Adriana Belletti quale nuovo membro del Comitato per la Didattica del Corso Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi LM-39;

DECRETA

A decorrere dal 26/09/2012 per lo scorcio del triennio accademico 2011/2014, la Prof.ssa

Adriana BELLETTI, Professore Ordinario nel settore scientifico-disciplinare L-LIN/01 – Glottologia e Linguistica, è nominata Membro del Comitato per la Didattica del Corso Magistrale in Linguistica e Comunicazione Persuasiva, Tecnologie e Studi Cognitivi LM-39.

Siena, 23 novembre 2012

IL RETTORE

Ufficio Convenzioni

D.R. Rep. N. 1846/2012
PROT. N. 56098 /III-2
Data 30.11.2012

OGGETTO: Nomina Prof. Lorenzo Zanni - membro del Comitato per la Didattica del Corso di Studio Magistrale in Management e Governance.

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;*
- *Vista la Legge 30/12/2010 n. 240, recante le norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;*
- *Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena emanato con D.R. n. 746 del 31/10/1994 pubblicato sulla G.U. del 24/11/1994 e successive modifiche ed integrazioni, nelle more delle disposizioni attuative del nuovo Statuto emanato con DR. N. 164/2012 del 07/02/2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28/02/2012;*
- *Visto l'art. 8 del Regolamento Didattico di Ateneo ed in particolare i commi 2 e 5;*
- *Visto il Regolamento Didattico della Facoltà di Economia "Richard M. Goodwin";*
- *Visto il D.R. n. 802/2009-2010 del 25.02.2010 con il quale è stata nominata la componente docente dei Comitati per la Didattica della Facoltà di Economia "Richard M. Goodwin" per il triennio accademico 2010/2013;*
- *Visto il DR. N. 968/2009-2010 del 15/03/2010 con il quale sono stati nominati i Presidenti dei Comitati per la Didattica per il triennio accademico 2010/2013;*
- *Visto il DR. Rep. N. 93/2011 del 25/01/2011 Prot. N. 3669/III-2 del 27/01/2011 relativo alla nomina, tra le altre, del Prof. Roberto Di Pietra quale membro del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea Magistrale in Management e Governance della Facoltà di Economia "Richard M. Goodwin";*
- *Visto il DR. Rep. N. 170/2011 del 02/02/2011 Prot. N. 5568/III/2 del 07/02/2011 con il quale il*

Prof. Roberto Di Pietra è stato nominato Presidente del Comitato per la Didattica del Corso di laurea Magistrale in Management e Governance;

- *Visto il DR. Rep. 198/2012 del 13/02/2012 Prot. N. 6357 del 13/02/2012 con il quale è stato nominato il Prof. Aggr. Paolo Pin quale membro del Comitato per la Didattica del C.d.S. Magistrale in Management e Governance, in sostituzione della Prof.ssa Simonetta Botarelli, collocata in prepensionamento;*

- *Vista la delibera n. 4 del Consiglio della Facoltà di Economia "Richard Goodwin" del 11/07/2012, nella quale è stato deliberato di nominare per lo scorcio del triennio accademico 2010/2013 il Prof. Lorenzo Zanni, quale Membro del Comitato per la Didattica del C.d.S. Magistrale in Management e Governance, in sostituzione del Prof. Angelo Dringoli, collocato in pensione;*

DECRETA

Dall'11/07/2012 per lo scorcio del triennio accademico 2010/2013, il Prof. Lorenzo ZANNI, Professore Ordinario nel settore scientifico-disciplinare SECS-P/08-Economia e Gestione delle Imprese, è nominato Membro del Comitato per la Didattica del C.d.S. Magistrale in Management e Governance (ex DM 270/04) Cl. LM 77 - C.d.S. Specialistici in: Direzione delle Pubbliche Amministrazioni – Governo e Controllo Aziendale – Economia e Management (ex DM 509/99).

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

Servizio Concorsi e Selezioni

D.R. Rep. n. 1886/2012
Prot. n. 57505 – III/2
11.12.2012

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'istruzione universitaria;*
- *Vista la legge 30.12.2010, n. 240;*
- *Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012, pubblicato in G.U. (Serie generale) n. 49 del 28 febbraio 2012;*
- *Visto il Regolamento Didattico di Ateneo;*
- *Visto il D.R. n. 441/2010-2011 del 30.12.2010 con cui per il triennio 2010/2013 è stata nominata la componente docente di vari Comitati per la Didattica della Facoltà di Medicina e Chirurgia;*

- Vista la delibera della Facoltà di Medicina e Chirurgia n. 3 del 31.10.2012, con cui, a seguito del pensionamento del Prof. Daniele Nuti e del Dott. Gaetano Cosentino, componenti del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Logopedia, è stata approvata la nomina, quali componenti del Comitato medesimo, del Prof. Aggr. Lorenzo Salerni e della Prof.ssa Aggr. Norvegia Belardinelli;

- Vista la delibera della Facoltà di Medicina e Chirurgia n. 3/1 del 31.10.2012, con cui, a seguito del pensionamento del Prof. Daniele Nuti e del Dott. Gaetano Cosentino, componenti del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audiometriche, è stata approvata la nomina, quali componenti del Comitato medesimo, della Prof.ssa Aggr. Luisa Bellussi e del Prof. Aggr. Lorenzo Salerni;

- Visto il D.R. n. 443/2011 del 7.3.2011, prot. n. 13670 dell'11.3.2011, con cui, tra l'altro, il Prof. Daniele NUTI è stato nominato Presidente del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea in Tecniche Audioprotesiche per il triennio 2010/2013;

- Visto il D.R. n. 1458 del 4.10.2012, prot. n. 46379 del 9.10.2012, con cui il Prof. Desiderio Passali è stato nominato, dal 7.9.2012 e per lo scorcio del triennio accademico 2010/2013, membro del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audioprotesiche in sostituzione del Prof. Daniele Nuti;

- Vista l'informativa del Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia del 31.10.2012, con cui viene comunicato che il Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audioprotesiche "ha eletto quale suo Presidente il Prof. Desiderio Passali, fino al 31.12.2012";

DECRETA

Art.1

A decorrere dal 31 ottobre 2012 e fino al 31 dicembre 2012, il Prof. Aggr. Lorenzo SALERNI e la Prof.ssa Aggr. Norvegia BELARDINELLI sono nominati componenti del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Logopedia in sostituzione del Prof. Daniele Nuti e del Dott. Gaetano Cosentino.

Art.2

A decorrere dal 31 ottobre 2012 e fino al 31 dicembre 2012, la Prof.ssa Luisa BELLUSSI e il Prof. Aggr. Lorenzo SALERNI sono nominati componenti del Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audiometriche in sostituzione del Prof.

Daniele Nuti e del Dott. Gaetano Cosentino.

Art.3

A decorrere dal 31 ottobre 2012 e fino al 31 dicembre 2012, il Prof. Desiderio PASSALI è nominato Presidente Comitato per la Didattica del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Tecniche Audioprotesiche in sostituzione del Prof. Daniele Nuti.

Siena, 10 dicembre 2012

IL RETTORE

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1842/2012

Prot. n. 56034 – VI/2 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;

- Visto il Regolamento Elettorale per la costituzione degli Organi Collegiali dell'Università degli Studi di Siena emanato con DR n. 896 del 22 Giugno 2012;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con DR n. 1284 del 6 maggio 2009;

- Visto il D.R. n. 572 del 25 Gennaio 2010 con il quale, a seguito delle elezioni svoltesi il 2 e 3 Dicembre 2009, sono state proclamate elette le rappresentanze studentesche nei Consigli di Facoltà e nei Comitati per la didattica;

- Considerato che alcuni dei predetti organi risultano incompleti delle rappresentanze studentesche ivi previste;

- Considerato che ai sensi dell'art. 27 comma 2 del Regolamento elettorale in caso di rinuncia o decadenza di uno degli eletti, subentra il primo dei non eletti fino all'esaurimento della lista dei votati. Esaurita la lista, il Consiglio Studentesco procede alla nomina di un rappresentante degli studenti fino alle successive elezioni;

- Considerato che il comma 4 dell'art. 11 del Regolamento Didattico di Ateneo prevede che "Nel caso in cui la componente dei docenti o degli studenti non venga nominata (in tutto o in parte) ai sensi dei commi precedenti, il Rettore provvede all'integrazione provvisoria del Comitato, sentiti, rispettivamente, i Presidi interessati ed il Consiglio studentesco.";

- Sentito il Consiglio Studentesco riunitosi nella seduta del 20 Novembre 2012;

DECRETA

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento Didattico di Ateneo, dell'art. 25 comma 7 e dell'art. 27 comma 2 del Regolamento elettorale vengono nominate le rappresentanze studentesche nel seguente organo:

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA**COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

DANILO PIETRO CAMPAGNOLO

FACOLTA' DI ECONOMIA**COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA**

SILVIO DONATO D'URSO

AURELIO MIRACOLA

BEATRICE BUSCEMA

CORINNA DE LEO

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

NOEMI BARRACCHIA

ELEONORA FIGUS

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE

ALESSIO NAPOLITANO

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMICS

DIOGO BARDAL

LISA VAN ECK

ALBERTO MAZZON

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT E GOVERNANCE

PAOLO CAPPUCCINI

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN FINANCE

SIMONE CONTE

FACOLTA' DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI**COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE BIOLOGICHE**

GRAZIANA SCAVONE

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

FILIPPO FAGIOLI

FACOLTA' DI FARMACIA**COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN FARMACIA**

EMANUELE MASTROPASQUA

FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA DI SIENA
COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN STUDI UMANISTICI

EMILIO BANCHETTI

GIACOMO SIMONCELLI

COMITATO PER LA DIDATTICA DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE UMANE

ROBERTA RIBATTI

LUANA LEGROTTAGLIE

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE*Prof. Angelo Riccaboni*

*Ufficio organi Collegiali***D.R. n. 1836/2012****Prot. n. 56020 – VII/4 – 30/11/2012****IL RETTORE**

- *Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;*
- *Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;*
- *Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;*
- *Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;*
- *Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;*
- *Visto il verbale relativo alle elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Igiene e Medicina preventiva (nuovo ordinamento) svoltesi il giorno 25 Ottobre 2012;*

DECRETA

Sono risultati eletti, per il biennio 2012/2014, nel consiglio della scuola di specializzazione in **Igiene e Medicina preventiva** (nuovo ordinamento):

Dott.ssa Emma CERIALE

Dott. Lorenzo RIGHI

Dott.ssa Carmela RUSSO

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE*Prof. Angelo Riccaboni*

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1837/2012
Prot. n. 56022 – VI/4 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Vista la nota, in data 14 Novembre 2012, inviata dal Direttore della scuola di specializzazione in Anestesia e Rianimazione (vecchio ordinamento), con la quale comunica che attualmente gli studenti iscritti alla suddetta scuola sono solo tre e che pertanto vengono indicati come rappresentanti nel consiglio della scuola medesima;

DECRETA

Sono nominati, per il biennio 2012/2014, nel consiglio della scuola di specializzazione in **Anestesia e Rianimazione** (vecchio ordinamento) i seguenti rappresentanti degli specializzandi:

Dott.ssa Maria Chiara AGRILLO
Dott.ssa Irene IANNACO
Dott.ssa Elisa MOTTA

Siena, 29 novembre 2012 **IL RETTORE**
Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1838/2012
Prot. n. 56026 – VI/4 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;

- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Visto il verbale relativo alle elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Biochimica Clinica svoltesi il giorno 5 Novembre 2012;

DECRETA

Sono risultati eletti, per il biennio 2012/2014, nel consiglio della scuola di specializzazione in **Biochimica Clinica**:

Dott. Marco AGOSTINI
Dott.ssa Maria Teresa SAVINO
Dott.ssa Claudia STICOZZI

Siena, 29 novembre 2012 **IL RETTORE**
Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1839/2012
Prot. n. 56030 – VI/4 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Visto il verbale relativo alle elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Pediatria (vecchio ordinamento) svoltesi il giorno 20 Novembre 2012;

DECRETA

Sono risultati eletti, per il biennio 2012/2014,

nel consiglio della scuola di specializzazione in
Pediatria (vecchio ordinamento);

Dott. Marco LUCHERINI
Dott.ssa Caterina COVIELLO
Dott.ssa Annamaria ERMINI

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1840/2012

Prot. n. 56032 – VI/4 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Visto il verbale relativo alle elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Pediatria (nuovo ordinamento) svoltesi il giorno 20 Novembre 2012;

DECRETA

Sono risultati eletti, per il biennio 2012/2014, nel consiglio della scuola di specializzazione in Pediatria (nuovo ordinamento):

Dott.ssa Elisa BECUCCI
Dott.ssa Maria Luisa TATARANNO
Dott. Giovanni TURRISI

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1841/2012

Prot. n. 56033 – VI/4 – 30/11/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;

- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Vista la nota del Direttore della scuola di specializzazione in Endocrinologia e Malattie del Metabolismo con la quale comunica che in data 14 Novembre 2012 si sono svolte le elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Endocrinologia e Malattie del Metabolismo (vecchio e nuovo ordinamento) e di tre rappresentanti degli specializzandi per la scuola di specializzazione federata in Endocrinologia e Malattie del Metabolismo (nuovo ordinamento);

DECRETA

Sono risultati eletti rappresentanti degli specializzandi, per il biennio 2012/2014, i seguenti studenti:

nel consiglio della scuola di specializzazione in
Endocrinologia e Malattie del Metabolismo
(vecchio e nuovo ordinamento)

Dott.ssa Lucia BRUSCO
Dott.ssa Laura NIGI
Dott.ssa Valentina BELARDINI

nel consiglio della scuola di specializzazione federata in
Endocrinologia e Malattie del
Metabolismo (nuovo ordinamento)

Dott.ssa Caterina FORMICHI
Dott.ssa Silvia MEMMO
Dott.ssa Viviana MINARELLI

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. n. 1869/2012

Prot. n. 56575 – VI/4 – 4/12/2012

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di

specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Visto il verbale relativo alla elezione di tre rappresentanti degli specializzandi nel comitato ordinatore della scuola di specializzazione in Dermatologia e venereologia, aggregata con Perugia, svoltesi il giorno 26 Novembre 2012;

DECRETA

Sono risultati eletti, per il biennio 2012/2014, nel comitato ordinatore della scuola di specializzazione in Dermatologia e venereologia, aggregata con Perugia, i seguenti specializzandi:

Dott.ssa Alice CHIANTINI
Dott. Pietro SANSICA
Dott. Marco Andrea TOMASSINI

Siena, 3 dicembre 2012

IL RETTORE

Prof. Angelo Riccaboni

Ufficio Organi Collegiali

D.R. Rep. 914/2012
Protocollo: 58008 del 13/12/2012
VII/4

Oggetto: nomina dei rappresentanti degli specializzandi nel comitato ordinatore della scuola di specializzazione federata in Anatomia Patologica e dei rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della scuola di specializzazione in Anatomia Patologica (nuovo ordinamento)

IL RETTORE

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto l'art. 14 del DPR 162/82 sul riordinamento delle scuole dirette a fini speciali, delle scuole di specializzazione e dei corsi di perfezionamento;
- Visto lo Statuto emanato con DR n. 164/2012 del 7 Febbraio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 Febbraio 2012;
- Visto l'art. 2 del regolamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria emanato con DR

n. 2261 del 7 Ottobre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- Tenuto conto delle disposizioni del Senato Accademico dell'11 Ottobre 2012 in merito alle modalità di elezione delle rappresentanze studentesche nelle scuole di specializzazione;
- Vista la nota del Direttore della Scuola di specializzazione in Anatomia Patologica con la quale comunica che in data 19 novembre 2012 si sono svolte le elezioni di tre rappresentanti degli specializzandi nel comitato ordinatore della Scuola di specializzazione federata in Anatomia Patologica e di tre rappresentanti degli specializzandi nel consiglio della Scuola di specializzazione in Anatomia Patologica (nuovo ordinamento);

DECRETA

che sono risultati eletti rappresentanti degli specializzandi, per il biennio 2012/2014, i seguenti studenti:

nel comitato ordinatore della Scuola di specializzazione federata in Anatomia Patologica

Dott. Alessandro GINORI
Dott.ssa Aurora BARONE
Dott.ssa Elisabetta PROJETTO

nel consiglio della Scuola di specializzazione in Anatomia Patologica (nuovo ordinamento)

Dott.ssa Loretta VASSALLO
Dott.ssa Damiana TACCHINI
Dott. Pierpaolo PICCALUGA

Siena, 12 dicembre 2012

IL RETTORE

Prof. Angelo Riccaboni

Area Servizi allo Studente
Divisione Corsi di III livello

D.R. Rep. 1665/2012
Pr. N. 50916 v2 - 06/11/2012

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;
- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di

Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienze della terra, ambientali e polari" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Considerato che il numero dei posti disponibili è successivamente aumentato a 6 in seguito all'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi ed al conseguente aumento del numero delle borse di studio, come previsto dallo stesso articolo 1;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1490/2012 del 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 29/10/2012;

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienze della terra, ambientali e polari (Anno Accademico 2012/2013)**.

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienze della terra, ambientali e polari (Anno Accademico 2012/2013)**:

1°	Mezgec Karin	96/100
2°	Vannuccini Maria Luisa	94/100
3°	Ambrosetti Elisa	93/100
4°	Vanneschi Claudio	91/100
5°	Baini Matteo	89/100
6°	Cerrone Dario	88/100
7°	Barletta Riccardo	86/100
8°	Badini Simone	85/100
9°	Bellantoni Angelina	82/100
10°	Malysheva Anzhela	81/100
11°	Casale Stefano	79/100
12°	Del Corpo Alfredo	78/100
13°	Strati Virginia	77/100
14°	Capozzi Vincenzo	75/100
15°	Gasbarra Daniele	74/100
16°	Farolfi Gregorio	73/100
17°	Vogliotti Laura	72/100
18°	Volta Anna	70/100
19°	Nicosia Chiara	69/100
20°	Perna Massimo	68/100
21°	Piombino Aldo	66/100
22°	Esteki Yalda	64/100
23°	Palmisano Elisa	62/100

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Scienze della terra, ambientali e polari** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

1°	Mezgec Karin
2°	Vannuccini Maria Luisa
3°	Ambrosetti Elisa
4°	Vanneschi Claudio
5°	Baini Matteo
6°	Cerrone Dario
7°	Barletta Riccardo
8°	Badini Simone

Siena, 5 novembre 2012 **IL RETTORE**

DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

DECRETO RETTORALE REP. 1674/2012
PROTOCOLLO: 51359 – v2 del 07/11/2012

DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Filologia e critica" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 10 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1484/2012 in data 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 16/10/2012, 23/10/2012, 30/10/2012;

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Filologia e critica** (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Filologia e critica** (Anno Accademico 2012/2013):

1	Mascitelli Cesare	98/100
2	Cesaroni Ludovica	97.5/100
3	Stefanelli Elena	97/100
4	Cavalloro Valeria	96/100
5	Beretta Andrea	94/100
6	Zagni Giovanni	92/100
7	Graziano Maddalena	91/100
8	La Monica Alessandro	90/100
9	Spadini Elena	89/100
10	Segato Maria	88/100
11	Cassi Vincenzo	87/100
12	De Laurentiis Rossano	86/100

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Filologia e critica** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

1	Mascitelli Cesare
2	Cesaroni Ludovica
3	Stefanelli Elena
4	Cavalloro Valeria
5	Beretta Andrea
6	Zagni Giovanni
7	Graziano Maddalena
8	La Monica Alessandro
9	Spadini Elena
10	Segato Maria

Siena, 6 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1688/2012
Pr. N. 51709 v2 - 09/11/2012

**DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA
DOTTORATO**

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato

con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienze storiche in età contemporanea" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale - 4^ serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1492/2012 in data 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 30 e 31 ottobre 2012

DECRETA**Art. 1**

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienze storiche in età contemporanea** (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienze storiche in età contemporanea** (Anno Accademico 2012/2013):

1	Lorenzini Jacopo	74/100
2	Romano Francesca	70/100
3	Gavini Diego	65/100
4	Proietti Daniele	64/100
5	Diotallevi Giulio	63/100
6	Cucciolla Riccardo Mario	62/100
7	Rampello Stefania	61/100
8	Corasaniti Salvatore	60/100

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Scienze storiche in età contemporanea** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

1	Lorenzini Jacopo
2	Romano Francesca
3	Gavini Diego

4 Proietti Daniele

Siena, 8 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE

DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1694/2012**Pr. N. 51785 v2 – 09/11/2012****DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA
DOTTORATO****IL RETTORE**

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Genetica, Oncologia e medicina clinica" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Considerato che il numero dei posti disponibili è successivamente aumentato a 8 in seguito all'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi ed al conseguente aumento del numero delle borse di studio, come previsto dallo stesso articolo 1;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1486/2012 del 12/10/2012 (prot. 47161 V2 12/10/2012) ed il Decreto Rettorale Rep. 1541/2012 del 17/10/2012 (prot. 48073 V2 – 18/10/2012) con i quali è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 18/10/2012 e 23/10/2012;

DECRETA**Art. 1**

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione

al Dottorato di Ricerca in **Genetica, Oncologia e medicina clinica (Anno Accademico 2012/2013).**

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Genetica, Oncologia e medicina clinica (Anno Accademico 2012/2013):**

1	Bianciardi Laura	31,5
2	Gentile Daniela	30
3	Cutaia Ornella	29
4	Fedele Chiara	28,5
5	Della Latta Veronica	28
6	Merelli Eva	27,5
7	Carli Linda	27
8	Ciabatti Elena	26,5
9	Blagojevic Jelena	25,5
10	Magnotti Flora	25
11	Penon Danila	24,5
12	Lombardi Anita	23,5
13	Culigioni Claudia	23
14	Cosentino Cristina	22,5
15	Scavo Emanuela	22
16	Fino Federica	21,5
17	Guida Valentina	21
18	Cascone Paola	20,5
19	Mandriani Barbara	20,25
20	Durso Montano	20
21	Tuscano Antonella	19,75
22	Czypicki Ryszard	19,5
23	Santonicola Pamela	19,25
24	Guazzo Raffaella	19
25	Frau Alessandra	18,75
26	Russo Francesco	18,5
27	Cheleschi Sara	18
28	Bocci Gloria	17,75
29	Bazzani Lorenzo	17,5
30	Villella Chiara	17,25
31	Di Vuolo Valeria	17
32	Bianco Marika	16,75
33	Casolari Laura	16,5
34	D'Angelantonio Daniela	16,25
35	Amatuzio Mariagrazia	16
36	D'Adamo Stefania	15,75
37	Mancusi Caterina	15,5
38	Ciliberto Domenico	15,25
39	Taormina Salvatore	15
40	Lenti Anna Maria	14,75
41	Pellè Lucia	14,5
42	Sawikr Yousef S.S	14,25
43	Bramato Serena	14
44	Rutigliano Domenico	13,75
45	Perrotta Paola	13,5
46	Sgromo Annamaria	13
47	Caruso Claudia	12,75
48	Cantoni Valeria	12,5
49	Migliosi Sara	11,75
50	Dinoi Gabriella Luisa	11,5
51	Ragusa Andrea	10,75
52	Carotenuto Claudiopietro	10,5

53 Di Salvio Grazia 10,25

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Genetica, Oncologia e medicina clinica** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- 1 Bianciardi Laura
- 2 Gentile Daniela
- 3 Cutaia Ornella
- 4 Fedele Chiara
- 5 Della Latta Veronica
- 6 Merelli Eva
- 7 Carli Linda
- 8 Ciabatti Elena

Siena, 8 novembre 2012 **IL RETTORE**

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1695/2012
Pr. N. 51787 v2 - 09/11/2012

**DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA
DOTTORATO**

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;
- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007,
- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Beni culturali e storia medievale" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;
- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1480/2012 in data 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;
- Visti i verbali redatti dalla sopradetta

commissione giudicatrice in data 16/10/2012, 17/10/2012 e 5/11/2012

DECRETA**Art. 1**

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Beni culturali e storia medievale (Anno Accademico 2012/2013)**.

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Beni culturali e storia medievale (Anno Accademico 2012/2013):

- | | | |
|---|--------------------|--------|
| 1 | Cristoferi Davide | 97/100 |
| 2 | Regina Francesca | 95/100 |
| 3 | Caltabiano Morgana | 94/100 |
| 4 | Mura Angela Grazia | 93/100 |
| 5 | Massa Paola | 87/100 |
| 6 | Merlo Marco | 81/100 |
| 7 | Tronca Donatella | 80/100 |

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in Beni culturali e storia medievale i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- 1 Cristoferi Davide
- 2 Regina Francesca
- 3 Caltabiano Morgana
- 4 Mura Angela Grazia

Siena, 8 novembre 2012 **IL RETTORE**

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1696/2012
PR. N. 51797 v2 - 09/11/2012

**DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA
DOTTORATO**

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di

ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienza politica: Politica comparata ed europea" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1489/2012 del 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 17 e 30 ottobre 2012;

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienza politica: Politica comparata ed europea** (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienza politica: Politica comparata ed europea** (Anno Accademico 2012/2013):

1	Del Panta Gianni	18/20
2	Fiorelli Chiara	17/20
3	Urso Ornella	16/20
4	Fumarola Andrea	15/20
5	Romanini Daisy	14/20
6	Lazic Katerina	13/20
7	Bottini Annamaria	12.8/20
8	Al Jabeer Jameel	12.5/20
9	Alkhalifah Sultan	12/20

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Scienza politica: Politica comparata ed europea** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

1	Del Panta Gianni
2	Fiorelli Chiara
3	Urso Ornella
4	Fumarola Andrea

Siena, 8 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE

DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1697/2012

Pr. N. 51803 v2 – 09/11/2012

RETTIFICA DECRETO GRADUATORIA DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Economia politica" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 10 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1634/2012 del 30/10/2012 (pr. n. 50167 del 31/10/2012) con il quale è stata approvata la graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato sopraindicato, in particolare l'art. 3 nel quale, per mero errore materiale, è stato indicato l'A.A. 2011/2012 in luogo dell'A.A. 2012/2013

DECRETA

A parziale rettifica del Decreto Rettorale Rep. 1634/2012 del 30/10/2012 (pr. n. 50167 del 31/10/2012) con il quale è stata approvata la graduatoria di merito del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Economia politica – XXVIII ciclo, nell'art. 3 l'Anno Accademico è il 2012/2013.

Ciò coerentemente con quanto indicato agli artt. 1 e 2 del sopracitato Decreto Rettorale

Siena, 8 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. N. 1698/2012
Pr. N. 51807 v2 – 09/11/2012

**RETTIFICA DECRETO GRADUATORIA
DOTTORATO**

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;
- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;
- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Istituzioni e Diritto dell'Economia" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;
- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1632/2012 del 30/10/2012 (pr. n. 50150 del 31/10/2012) con il quale è stata approvata la graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato sopraindicato, in particolare l'art. 3 nel quale, per mero errore materiale, è stato indicato l'A.A. 2011/2012 in luogo dell'A.A. 2012/2013

DECRETA

A parziale rettifica del Decreto Rettorale Rep. 1632/2012 del 30/10/2012 (pr. n. 50150 del 31/10/2012) con il quale è stata approvata la graduatoria di merito del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Istituzioni e Diritto dell'Economia – XXVIII ciclo, nell'art. 3 l'Anno Accademico è il 2012/2013.
Ciò coerentemente con quanto indicato agli artt. 1 e 2 del sopracitato Decreto Rettorale

Siena, 8 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1718/2012
Pr. N. 52680 V2 – 14/11/2012

**DECRETO AMMISSIONE SOVRANNUMERO
DOTTORATO**

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;
- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;
- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Ingegneria e Scienza dell'informazione" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 6 il numero dei posti disponibili;
- Considerato che il numero dei posti disponibili nel Dottorato di Ricerca in "Ingegneria e Scienza dell'Informazione" è successivamente aumentato a 16 a seguito dell'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi ed all'aumento numero di posti non coperti da borsa di studio;
- Visto il verbale del 21/09/2012 del Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca in "Ingegneria e Scienza dell'Informazione" nel quale viene richiesto l'incremento del numero di posti disponibili per il XXVIII ciclo qualora dopo il concorso si verificano le condizioni previste dall'art. 5 del bando di concorso e dell'art. 12 del Regolamento in materia di Dottorato di ricerca, in base ai quali possono essere ammessi in sovrannumero, previa delibera del Collegio dei docenti e purché risultanti idonei nella graduatoria di merito, i cittadini extracomunitari residenti all'estero, i titolari di borse assegnate da Ministeri, Enti pubblici di ricerca o da altri soggetti espressamente ritenuti qualificati dal Senato Accademico;
- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1633 del 30/10/2012 (prot. n. 50158 del 31/10/2012), con il quale è stata approvata la graduatoria di merito del concorso per l'ammissione al Dottorato di

Ricerca in "Ingegneria e Scienza dell'Informazione" – A.A. 2012/2013;

- Considerato che sono complessivamente disponibili nel Dottorato di Ricerca in "Ingegneria e Scienza dell'Informazione" n. 16 posti di cui 8 coperti da borsa di studio e 8 non coperti da borsa di studio;

- Vista la nota del 09/11/2012 del Professor Stefano Maci, Direttore del Dottorato di ricerca sopraindicato con la quale comunica che il Collegio dei docenti in data 06/11/2012 ha deliberato l'ammissione in sovrannumero dei candidati Luong Kim Doanh e Abdo Emnet Tsadiku, collocati al 14° ed al 17° posto della graduatoria di merito, in quanto cittadini extracomunitari residenti all'estero;

- Considerato che l'ammissione in sovrannumero del Dr. Luong Kim Doanh, già ammesso al dottorato di ricerca senza borsa di studio per essersi collocato al 14° posto della graduatoria di merito, consente di ammettere al dottorato il Dr. Al Qassas Malik Fathi Abdoh, collocato al 18° posto della graduatoria di merito

DECRETA

Ad integrazione del Decreto Rettorale Rep. 1633 del 30/10/2012 (prot. n. 50158 del 31/10/2012), per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in Ingegneria e Scienza dell'informazione – XXV VIII ciclo i sotto indicati Dottori, collocatisi al 14°, 17° ed al 18° posto della graduatoria di merito, sotto condizione della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

Luong Kim Doanh
Abdo Ement Tsakidu
Al Qassas Malik Fathi

Siena, 13 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

**D.R. Rep. 1719/2012
PR. N. 52686 v2 – 14/11/2012**

DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28

febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Diritto Europeo e Transnazionale. Diritto di Leggi e Diritto Giurisprudenziale negli Ordinamenti Giuridici Occidentali" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1482/2012 in data 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 5 e 6 novembre 2012;

- Preso atto dell'integrazione dei sopraindicati verbali con la quale in data 8 novembre 2012 la Commissione giudicatrice della selezione, preso atto del rilievo della Divisione Corsi di III livello relativo all'impossibilità di assegnare un punteggio ex aequo ai candidati utilmente collocatisi in graduatoria, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 13 del Regolamento in materia di dottorato di ricerca, ha osservato che i primi due classificati ex aequo, Rosalba Cudemo e Daniele Petteruti, sono entrambi vincitori di borsa di studio, che le successive posizioni della graduatoria risultano differenziate in base al punteggio ottenuto e che pertanto la classificazione ex aequo dei primi due candidati non avrebbe rilevanza nel caso in cui si renda necessario uno scorrimento della graduatoria per attribuzione di posti e borse resisi disponibili in seguito ad eventuali rinunce

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Diritto Europeo e Transnazionale. Diritto di Leggi e Diritto Giurisprudenziale negli Ordinamenti Giuridici Occidentali (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Diritto Europeo e Transnazionale. Diritto di

Leggi e Diritto Giurisprudenziale negli Ordinamenti Giuridici Occidentali (Anno Accademico 2012/2013):

1	Petterutti Daniele	42/60
1	Cudemo Rosalba	42/60
3	Briganti Donatella	40/60
4	Cirino Groccia Ilenia	39/60
5	Franza Teresa	38/60
6	Falorni Filippo	37/60
7	Kenda Costanza	36/60

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in Diritto Europeo e Transnazionale. Diritto di Leggi e Diritto Giurisprudenziale negli Ordinamenti Giuridici Occidentali i sotto indicati Dottori, sotto condizione della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- Petterutti Daniele
- Cudemo Rosalba
- Briganti Donatella
- Cirino Groccia Ilenia

Siena, 13 novembre 2012 **IL RETTORE**

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1721/2012
Pr. N. 52693 v2 - 14/11/2012

DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;
- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;
- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Biotecnologie mediche" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che

- stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;
- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1481/2012 in data 12/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;
- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 06/11/2012;

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Biotecnologie mediche** (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Biotecnologie mediche** (Anno Accademico 2012/2013):

1	Rocca Bruno Jim	95/100
2	Ambrosio Maria Raffaella	90/100
3	Antonelli Alberto	85/100
4	Sennati Samanta	83/100
5	Materazzi Angelo	82/100
6	Bruttini Stefano	81/100
7	Pierucci Federica	76/100
8	Lai Michele	75/100
9	Somma Serena	61/100
10	Bentivedo Luca Francesco	60/100

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in **Biotecnologie mediche** i sotto indicati Dottori, sotto condizione del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- 1 Rocca Bruno Jim
- 2 Ambrosio Maria Raffaella
- 3 Antonelli Alberto
- 4 Sennati Samanta

Siena, 13 novembre 2012 **IL RETTORE**

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1857/2012
Pr. N. 56321 V2 - 03/12/2012

DECRETO APPROVAZIONE GRADUATORIA DOTTORATO DI RICERCA

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di

Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienze chimiche e farmaceutiche" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 83 del 23/10/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 6 il numero dei posti disponibili;

- Considerato che il numero dei posti disponibili è successivamente aumentato a 8 in seguito all'acquisizione di finanziamenti aggiuntivi ed al conseguente aumento del numero delle borse di studio ed all'aumento del numero di posti non coperti da borsa di studio, come previsto dallo stesso articolo 1;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1764 del 21/11/2012 (prot. 54356 V2 del 22/11/2012) con il quale è stata nominata la Commissione giudicatrice della selezione per l'ammissione al Dottorato sopraindicato;

- Visti i verbali redatti dalla sopradetta commissione giudicatrice in data 26 e 27 novembre 2012

DECRETA

Art. 1

Sono approvati gli atti del concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in **Scienze chimiche e farmaceutiche** (Anno Accademico 2012/2013).

Art. 2

E' approvata la seguente graduatoria di merito per il concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca in Scienze chimiche e farmaceutiche (Anno Accademico 2012/2013):

1	DELLO IACONO LUCIA	92
2	MERCURIO LAURA	91
3	DI CERBO LUISA	90
4	CASIAN ALEXANDRU	89
5	DEODATO DAVIDE	88
6	CAVELLA CATERINA	87
7	PERVANA DESANTILIA	86
8	CAU YLENIA	85

9	ARUTA MARIA GRAZIA	84
10	GRILLO ALESSANDRO	83
11	RELITTI NICOLA	82
12	MORELLO GIOVANNA	81
13	MORELLI FEDERICA	80
	FRANCESCA	
14	CALANDRO PIERPAOLO	79
15	CAMILLETTI SUSANNA	78
16	BENTIVEDO LUCA	77
	FRANCESCO	
17	SEMENTA DEBORAH	76
18	MURGIA ANDREA	75

Art. 3

Per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in Scienze chimiche e farmaceutiche i sotto indicati Dottori, sotto condizione della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

1	DELLO IACONO LUCIA
2	MERCURIO LAURA
3	DI CERBO LUISA
4	CASIAN ALEXANDRU
5	DEODATO DAVIDE
6	CAVELLA CATERINA
7	PERVANA DESANTILIA
8	CAU YLENIA

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1858/2012
Pr. N. 56322 V2 - 03/12/2012

DECRETO AMMISSIONE SOVRANNUMERO DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007 e successive integrazioni;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienza politica: politica

comparata ed europea" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 4 il numero dei posti disponibili;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1696 dell'8/11/2012 (prot. n. 51797 v2 – 09/11/2012), con il quale è stata approvata la graduatoria di merito del concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienza politica: politica comparata ed europea" – A.A. 2012/2013;

- Visto il Decreto Rettorale Rep. 1696 dell'8/11/2012 (prot. n. 51797 v2 – 09/11/2012), con il quale è stata approvata la graduatoria di merito del concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Scienza politica: politica comparata ed europea" – A.A. 2012/2013;

- Visto il verbale della riunione del 20/11/2012 in cui il Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca in "Scienza politica: politica comparata ed europea" ha deliberato l'ammissione in sovrannumero dei candidati Jameel Aljabeer e Sultan Alkhalifah, cittadini extracomunitari residenti all'estero collocati all'ottavo e al nono posto della graduatoria di merito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del bando di concorso e dell'art. 12 del Regolamento in materia di Dottorato di ricerca, in base ai quali possono essere ammessi in sovrannumero, previa delibera del Collegio dei docenti e purché risultanti idonei nella graduatoria, i cittadini extracomunitari residenti all'estero, i titolari di borse assegnate da Ministeri, Enti pubblici di ricerca o da altri soggetti espressamente ritenuti qualificati dal Senato Accademico

DECRETA

Ad integrazione del Decreto Rettorale Rep. 1696 dell'8/11/2012 (prot. n. 51797 v2 – 09/11/2012), per l'Anno Accademico 2012/2013 sono ammessi al Dottorato di Ricerca in Scienza politica: politica comparata ed europea – 28° ciclo i sotto indicati Dottori, collocatisi all'ottavo e al nono posto della graduatoria di merito, sotto condizione della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- Aljabeer Jameel
- Alkhalifah Sultan

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE
DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

D.R. Rep. 1859/2012
Pr. N. 56323 V2 – 03/12/2012

DECRETO AMMISSIONE SOVRANNUMERO DOTTORATO

IL RETTORE

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, modificato ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 5, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, emanato con DR n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28 febbraio 2012, data dalla quale è entrato in vigore;

- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo dell'Università degli studi di Siena che rinvia a specifico regolamento la disciplina dei Dottorati di ricerca;

- Visto il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 951/98-99 del 5 maggio 1999 e integralmente sostituito con D.R. n. 1440 del 10 agosto 2007 e successive integrazioni;

- Visto il bando di concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Economia politica" pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale concorsi ed esami - n. 71 dell'11/09/2012 ed in particolare l'art. 1 che stabilisce in 10 il numero dei posti disponibili;

- Visti i Decreti Rettorali Rep. 1634 del 30/10/2012 (prot. n. 50167 v2 – 31/10/2012) e Rep. 1697 dell'8/11/2012 (prot. 51803 v2 – 09/11/2012) con i quali è stata approvata la graduatoria di merito del concorso per l'ammissione al Dottorato di Ricerca in "Economia politica" – A.A. 2012/2013;

- Visto il verbale della riunione del 13/11/2012 in cui il Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca in "Economia politica" ha deliberato l'ammissione in sovrannumero del candidato Huang Biao, cittadino extracomunitario residente all'estero e titolare di borsa di studio finanziata dal China Scholarship Council, collocato al quarto posto della graduatoria di merito, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del bando di concorso e dell'art. 12 del Regolamento in materia di Dottorato di ricerca, in base ai quali possono essere ammessi in sovrannumero, previa delibera del Collegio dei docenti e purché risultanti idonei nella graduatoria, i cittadini extracomunitari residenti all'estero, i titolari di borse assegnate da Ministeri, Enti pubblici di ricerca o da altri soggetti espressamente ritenuti qualificati dal Senato Accademico

DECRETA

Ad integrazione del Decreto Rettorale Rep. 1634 del 30/10/2012 (prot. n. 50167 v2 – 31/10/2012), per l'Anno Accademico 2012/2013 è ammesso al Dottorato di Ricerca in Economia politica – XXVIII ciclo il sotto indicato Dottore, collocatosi al quarto posto della graduatoria di merito, sotto condizione della verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso:

- Huang Biao

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 905/2012

Prot. n. 53157-III/9

16/11/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*

- *Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione dell'Università degli Studi di Siena del 13 settembre 2012 contenente la richiesta di istituzione di una borsa di studio della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, salvo diverse disposizioni, sotto la direzione del Prof. Matteo Albani;*

- *Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep. 1418/2012 del 05/10/2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio finalizzata allo svolgimento di attività presso il Dipartimento stesso, il cui finanziamento graverà sui fondi del Progetto Europeo METACHEM;*

- *Vista la D.D.A. Rep. 850/2012 del 31/10/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*

- *Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 9 novembre 2012, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;*

- *Vista dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dal vincitore, con inizio dell'attività di ricerca dal 16 novembre 2012;*

- *Preso atto dell'effettiva esistenza della copertura finanziaria della borsa di studio con reverse di incasso n. 3449 del 26 settembre 2012 Cap. 048710;*

- *Effettuati i controlli previsti;*

DISPONE

Al Dott. **Sylvain LANNEBERE**, nato a Bordeaux (Francia) il 6 settembre 1984, viene **attribuita una borsa di studio della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, salvo diverse disposizioni, dell'importo di € 10.000,00=**, per svolgere attività di studio/collaborazione nell'ambito del progetto di ricerca dal titolo: *"Sviluppo di modello basato sul Metodo dei Momenti volumetrico per la predizione della risposta ottica di un metamateriale plasmonico (Modelling the optical response of a plasmonic metamaterial through a volumetric Moment Method"*.

La borsa di studio decorre dal 16 novembre 2012.

L'attività sarà svolta sotto la direzione del Prof. Matteo Albani presso il Dipartimento di **Ingegneria dell'Informazione dell'Università degli Studi di Siena.**

Il pagamento della borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con **rate mensili posticipate**, salvo diversa disposizione.

Siena, 16 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 906/2012

Pr. n. 53168 -III/9

16/11/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*

- *Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico dell'Università degli Studi di Siena dell' 11 luglio 2012 contenente la richiesta di istituzione di n. 1 borsa di ricerca per la durata di sei mesi, non rinnovabile;*

- *Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep n. 1338/2012 del 27 settembre 2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio per svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico, sotto la direzione del Prof. Rolando Barbucci;*

- *Vista la D.D.A. Rep. 814/2012 con la quale è*

stata nominata la Commissione Giudicatrice;

- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 24/10/2012 nel quale viene nominato il vincitore e formulata una graduatoria di idonei;
- Vista la dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dalla vincitrice;
- Accertata l'effettiva esistenza della disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 2672 del 27 luglio 2012 cap. 048710;
- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dott.ssa Marianna UVA**, nata a Potenza il 28/11/1985, viene attribuita una **borsa di ricerca** della durata di sei mesi, **non rinnovabile**, dell'importo di **€ 7.427,42=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: "Nanoparticelle di ossidi metallici per la preparazione di idrogeli come scaffold cellulari "

La borsa di studio decorre dal 16 Novembre 2012.

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico dell'Università di Siena sotto la direzione del Prof. Rolando Barbucci,

Il pagamento della suddetta borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 16 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 907/2012

Pr. n. 53174 -III/9

16/11/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art.4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;

- Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento di Diritto dell'Economia dell'Università degli Studi di Siena del 21 giugno 2012 contenente la richiesta di istituzione di n. 1 borsa di ricerca per la durata di sei mesi, non rinnovabile;

- Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep n. 1353/2012 del 1 ottobre 2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio per svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento stesso;

- Vista la D.D.A. Rep. 817//2012 con la quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;

- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 07/11/2012 nel quale viene nominato il vincitore;

- Vista la dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dalla vincitrice;

- Accertata l'effettiva esistenza della disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 2751 del 3 agosto 2012 cap. 048710;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dott. Luca MARFOLI**, nato a Roma il 23/10/1982, viene attribuita una **borsa di ricerca** della durata di sei mesi, **non rinnovabile**, dell'importo di **€ 3.500,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: "Strumenti giuridici di tutela della Biodiversità "

La borsa di studio decorre dal 16 Novembre 2012.

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Dipartimento di Diritto dell'Economia dell'Università di Siena sotto la direzione del Tutor Prof.ssa Tania Groppi,

Il pagamento della suddetta borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 16 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 936/2012

Prot. n. 55478 -III/9

28/11/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;

- Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento

Farmaco Chimico Tecnologico (ora denominato Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia) dell'Università degli Studi di Siena del 27 gennaio 2012 contenente la richiesta di istituzione di n. 1 borsa di ricerca per la durata di dodici mesi, non rinnovabile;

- Visto il bando di concorso emanato con D.D.A. Rep n. 239/2012 del 12 marzo 2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di ricerca per svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento stesso;

- Vista la D.D.A. Rep. 851/2012 del 31 ottobre 2012 con la quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;

- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 8 novembre 2012 nel quale viene nominato il vincitore, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;

- Vista la dichiarazione di accettazione della borsa rilasciata dalla vincitrice, con inizio dell'attività di ricerca dal 1 dicembre 2012;

- Accertata l'effettiva esistenza della disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 204 del 15 febbraio 2012 capitolo 033002;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dott.ssa Francesca MUSUMECI**, nata a Genova il 24 luglio 1983, viene **attribuita** una **borsa di ricerca** della durata di **dodici mesi, non rinnovabile**, dell'importo di **€ 16.000,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: *"Sistemi di inibitori di integrasi"*.

La borsa di ricerca decorre dal 1 Dicembre 2012.

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia dell'Università di Siena sotto la direzione del Tutor Prof. Maurizio Botta.

Il pagamento della suddetta borsa sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 28 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 937/2012

Pr. n. 55483 -III/9

28/11/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;

- Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento di Biotecnologie (adesso Dipartimento di Biotecnologie Mediche) dell'Università degli Studi di Siena del 10/05/2012 contenente la richiesta di istituzione di n. 1 borsa di ricerca per la durata di dodici mesi, non rinnovabile;

- Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep n. 1337/2012 del 27/09/2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di ricerca per svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento stesso;

- Vista la D.D.A. Rep. 816/2012 con la quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;

- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 31/10/2012 nel quale viene nominato il vincitore;

- Vista la dichiarazione di accettazione della borsa rilasciata dalla vincitrice;

- Accertata l'effettiva esistenza della disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 3058 del 05/09/12, importo disponibile sulla prenotazione di uscita 277/2012 cap. 048710,

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dott.ssa Viola CONTE**, nata a Grosseto il 07/07/1987, viene **attribuita** una **borsa di ricerca** della durata di **dodici mesi, non rinnovabile**, dell'importo di **€ 18.000,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: *"Meccanismi di resistenza emergenti in batteri di rilevanza clinica"*.

La borsa di ricerca decorre dal 1 Dicembre 2012.

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Dipartimento di Biotecnologie dell'Università di Siena sotto la direzione del Tutor Prof. Gian Maria Rossolini.

Il pagamento della suddetta borsa sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 28 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
Divisione Orientamento e Diritto allo Studio
Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 951/2012
Prot. n. 55891 - III/9
30-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art.4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;
- Vista la delibera del Consiglio dell' ex **Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione (oggi denominato Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione e delle Scienze Matematiche)** dell'Università degli Studi di Siena del 24 settembre 2012 contenente la richiesta di istituzione di una borsa di studio finalizzata ad attività di ricerca della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, salvo diverse disposizioni, sotto la direzione del Prof. Matteo Albani;
- Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 1478/2012 del 12/10/2012** con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca presso il Dipartimento stesso, il cui finanziamento graverà sui fondi del contratto Satimo - EAML5 e IDS progetto europeo METACHEM;
- Vista la D.D.A. Rep. 1738/2012 del 13/11/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;
- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 26 novembre 2012, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;
- Vista dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dal vincitore, con inizio dell'attività di ricerca dal 1 dicembre 2012;
- Preso atto dell'effettiva esistenza della copertura finanziaria della borsa di studio con reversale di incasso n. 3574 del 2 ottobre 2012 Cap. 048710;
- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al Dott. Federico PUGGELLI, nato a Prato il 9 giugno 1978, viene **attribuita una borsa di studio della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, salvo diverse disposizioni, dell'importo di € 10.000,00=**, per svolgere attività di studio nell'ambito del progetto di ricerca dal titolo:

"Sviluppo di algoritmi di retyracing UTD" a supporto del contratto di ricerca Satimo – EAML5 e IDS.

La borsa di studio decorre dal 1 dicembre 2012.

L'attività sarà svolta sotto la responsabilità scientifica (Tutor) del Prof. Matteo Albani presso il Dipartimento di **Ingegneria dell'Informazione e delle Scienze Matematiche** dell'Università degli Studi di Siena.

Il pagamento della borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con **rate mensili posticipate**, salvo diversa disposizione.

Siena, 30 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
Divisione Orientamento e Diritto allo Studio
Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 966/2012
Prot. n. 57340 - III/9
10-12-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;
- Vista la delibera del Consiglio dell' ex **Dipartimento di Archeologia e Storia delle Arti (oggi denominato Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali)** dell'Università degli Studi di Siena del 18 luglio 2012 contenente la richiesta di istituzione di una borsa di studio finalizzata ad attività di ricerca della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, sotto la direzione della Prof.ssa Lucia Sarti;
- Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 1354/2012 del 1 ottobre 2012** con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca presso il Dipartimento stesso, il cui finanziamento graverà sui fondi dell' upb Liberalità Margheri finalizzati alla ricerca, cui la proponente è responsabile;
- Visto il D.R. Rep. 1737/2012 del 15/11/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;
- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 28

novembre 2012, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;

- Vista dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dal vincitore, con inizio dell'attività di ricerca dal 17 dicembre 2012;

- Preso atto dell'effettiva esistenza della copertura finanziaria della borsa di studio con reversale di incasso n. 3205 del 12 settembre 2012 Cap. 033002;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dr.ssa Alina MARIUT**, nata a Bacau (Romania) il 14 settembre 1982, viene **attribuita una borsa di studio della durata di 6 (sei) mesi, non rinnovabile, dell'importo di € 5.000,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: "Acquisizione vettoriale ed elaborazione dati bidimensionale e tridimensionale di documentazione di scavo riferita a contesti preistorici toscani della prima età del Bronzo".

La borsa di studio decorre dal 17 dicembre 2012.

L'attività sarà svolta sotto la responsabilità scientifica (Tutor) della Prof.ssa Lucia Sarti, presso il **Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali** dell'Università degli Studi di Siena.

Il pagamento della borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con **rate mensili posticipate**, salvo diversa disposizione.

Siena, 10 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 967/2012

Prot. n. 57344 - III/9

10-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;

- Vista la delibera del Consiglio dell' **ex Dipartimento di Archeologia e Storia delle Arti (oggi denominato Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali)** dell'Università degli

Studi di Siena del 18 luglio 2012 contenente la richiesta di istituzione di una borsa di studio finalizzata ad attività di ricerca della durata di 1 (uno) mese, non rinnovabile, sotto la direzione della Prof.ssa Nicoletta Volante ;

- Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 1335/2012 del 27 settembre 2012** con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca presso il Dipartimento stesso, il cui finanziamento graverà sui fondi del progetto di ricerca della Sezione di Preistoria, cui la proponente è responsabile;

- Visto il D.R. Rep. 1736/2012 del 15/11/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;

- Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 28 novembre 2012, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;

- Vista dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dal vincitore, con inizio dell'attività di ricerca dal 17 dicembre 2012;

- Preso atto dell'effettiva esistenza della copertura finanziaria della borsa di studio con reversale di incasso n. 2946 del 30 agosto 2012 Cap. 048710 borse di ricerca;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dott. Carlo TESSARO**, nato a Pisa il 5 marzo 1986, viene **attribuita una borsa di studio della durata di 1 (uno) mese, non rinnovabile, salvo diverse disposizioni, dell'importo di € 1.020,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: "Fotogrammetria e restituzione 3D della microstratigrafia per lo studio tefonomico dello scavo preistorico della Buca di Spaccasasso (Alberese – GR)".

La borsa di studio decorre dal 17 dicembre 2012.

L'attività sarà svolta sotto la responsabilità scientifica (Tutor) della Prof.ssa Nicoletta Volante presso il **Dipartimento di Scienze Storiche e dei Beni Culturali** dell'Università degli Studi di Siena.

Il pagamento della borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con **rate mensili posticipate**, salvo diversa disposizione.

Siena, 10 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 980/2012**Pr. n. 57683 – III -9****11-12-2012****IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*
- *Vista la delibera del Consiglio di Dipartimento di Biotecnologie (adesso Dipartimento di Biotecnologie Mediche) dell'Università degli Studi di Siena del 10/05/2012 contenente la richiesta di istituzione di n. 1 borsa di ricerca per la durata di dodici mesi, non rinnovabile;*
- *Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep n. 1336/2012 del 27/09/2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di ricerca per svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento stesso;*
- *Vista la D.R. Rep. 1735/2012 con la quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*
- *Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 26/11/2012 con il quale viene nominata la vincitrice;*
- *Vista la dichiarazione di accettazione della borsa rilasciata dalla vincitrice;*
- *Accertata l'effettiva esistenza della disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 3055 del 05/09/12, importo disponibile sulla prenotazione di uscita 277/2012 cap. 048710,*
- *Effettuati i controlli previsti;*

DISPONE

Alla **Dott.ssa Loredana AMATO**, nata a Napoli il 19/11/1984, viene **attribuita una borsa di ricerca** della durata di **dodici mesi, non rinnovabile**, dell'importo di **€ 13.500,00=**, per svolgere attività di ricerca nell'ambito del progetto dal titolo: *"Messa a punto, caratterizzazione ed analisi di modelli animali per lo studio dell'alcaptonuria-ocronosi"*.

La borsa di ricerca decorre dal 15 gennaio 2013.

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Dipartimento di Biotecnologie Mediche dell'Università di Siena sotto la direzione del Tutor Prof.ssa Annalisa Santucci.

Il pagamento della suddetta borsa sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 11 dicembre 2012

p. Il Direttore AmministrativoDonatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 867/2012**Prot. n. 51515 - III-9****08-11-2012****IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*
- *Vista la richiesta pervenuta dal **Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno** dell'Università degli Studi di Siena per l'istituzione di una borsa di studio post-laurea della durata di (12) dodici mesi, non rinnovabile;*
- *Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 1339/2012 del 27 settembre 2012**, con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio, che sarà portato a ratifica del Consiglio di Amministrazione in occasione della prima seduta utile, finalizzata allo svolgimento di ricerche presso il Centro stesso il cui finanziamento graverà su fondi borse di studio del Centro di Geotecnologie;*
- *Vista la **DDA. Rep. 815/2012** con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*
- *Visto il verbale delle operazioni concorsuali, redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 25 ottobre 2012, che prevede la data di inizio dell'attività da svolgere;*
- *Vista la dichiarazione di rinuncia inoltrata dal **Dott. Rosario Sottile** alla borsa di studio attribuitale per scorrimento della graduatoria con **DDA. Rep. 837/2012 del 29 ottobre 2012** con decorrenza dal 1 novembre 2012 per la durata di dodici mesi presso il Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno, per incompatibilità con altra borsa di studio;*
- *Viste la dichiarazione di accettazione della borsa di studio rilasciata dal vincitore con inizio dell'attività di ricerca dal 16 novembre 2012;*
- *Preso atto dell'effettiva esistenza della copertura finanziaria della borsa di studio con reversali n. 2942-2943 e storno n. 187 del 30 agosto 2012 Cap. 048710;*
- *Effettuati i controlli previsti;*

DISPONE

Art. 1

Al **Dott. Rosario Sottile**, nato a Palermo il 5 ottobre 1981, viene **revocata, a decorrere dal 15 novembre 2012**, la borsa di studio per la motivazione in premessa citata.

Art. 2

Al **Dott. Rosario SOTTILE**, nato a Palermo il 5 ottobre 1981, viene **attribuita una borsa di studio post-laurea della durata di 12 (dodici) mesi, NON rinnovabile, dell'importo di € 9.600,00=** finalizzata allo svolgimento di attività di ricerca sul seguente tema: *"Applicazioni delle Geotecnologie alle problematiche ambientali"*

L'attività di ricerca sarà svolta sotto la direzione del **Prof. Luigi Carmignani**, presso il Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno dell'Università degli Studi di Siena.

La borsa di studio avrà decorrenza dal 16 novembre 2012.

Il pagamento della suddetta borsa di studio sarà effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 8 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.R. Rep. 1799/2012

Pr. n. 55446 -III/9

27/11/2012

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*

- *Vista la richiesta pervenuta dal **Centro di Geotecnologie** dell'Università degli Studi di Siena per l'istituzione di n. 1 borsa di studio post-laurea;*

- *Visto il bando di concorso emanato con D.R. Rep.1339/2012 del 27 settembre 2012 con il quale è stata istituita la suddetta borsa di studio della durata di dodici mesi, non rinnovabile, per svolgere attività presso il CGT sotto la direzione del Prof. Luigi Carmignani, al cui finanziamento si provvederà con fondi borse di studio del Centro di Geotecnologie;*

- *Visto il DDA. Rep. 815/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*

- *Visto il verbale delle operazioni concorsuali,*

redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 25 ottobre 2012, nel quale viene nominato il vincitore e viene formulata una graduatoria di idonei;

- *Vista la comunicazione pervenuta da parte del Docente Responsabile dell'attività di ricerca e dei fondi, di cui al ns. prot. n. 51100 del 7 novembre 2012, con la quale chiede lo scorrimento della graduatoria e l'attribuzione di ulteriori due borse di studio ai candidati indicati nella lettera e risultati idonei in graduatoria, così come previsto all'art. 4 del suddetto bando di concorso;*

- *Viste le dichiarazioni di accettazione della borsa di studio rilasciate dai diretti interessati, con inizio dell'attività di ricerca dal 1 dicembre 2012;*

- *Accertata l'effettiva disponibilità dei fondi con reversale d'incasso n. 4248 del 12 novembre 2012 e VRZ n.790 del 12 novembre 2012 in diminuzione della prenotazione 4650/2012;*

- *Effettuati i controlli previsti;*

DECRETA

Ai sottoindicati dottori viene attribuita una **borsa di studio della durata di dodici mesi ciascuna, NON rinnovabile, dell'importo di € 9.600,00=** cadauna, per svolgere attività di studio sul seguente tema: *"Applicazione delle Geotecnologie alle problematiche ambientali"*.

Dott. Fiorenzo PASCALE, nato a Marsicovetere (PZ) il 3 agosto 1984;

Dr.ssa Elona XHIXHA, nata a Pogradec (Albania) il 22 ottobre 1984

Le borse di studio decorrono dal 1 dicembre 2012

L'attività di ricerca sarà svolta presso il Centro di Geotecnologie di San Giovanni Valdarno dell'Università di Siena sotto la direzione del Prof. Luigi Carmignani.

Il pagamento delle suddette borse di studio dovrà essere effettuato in maniera sistematica con rate mensili posticipate, salvo diversa disposizione.

Siena, 23 novembre 2012

f.to IL RETTORE

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 1031/2012

Prot. n. 58347-III/9

17/12/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Viste le leggi sull'istruzione universitaria ed in*

particolare il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 art. 4;

- Visto l'Avviso di selezione per la partecipazione al Master universitario di II Livello MEBS per l'a.a. 2010-11, ed in particolare l'art. 6 il quale prevede l'attribuzione di borse di studio in base alla graduatoria di merito stilata per l'ammissione ed a condizione del raggiungimento di determinati requisiti di merito;

- Visto il verbale della riunione del Consiglio Direttivo del Master MEBS del 25 settembre 2012 nel quale sono indicati i nominativi dei 7 vincitori delle borse di studio secondo i requisiti richiesti;

- Vista la richiesta giunta in data 05/12/12 da parte del Coordinatore del Master, con la quale autorizza il pagamento delle suddette borse, attingendo direttamente dai fondi del Master già in prenotazione;

- Viste le dichiarazioni di accettazione delle borse di studio rilasciate dai diretti interessati;

- Accertata la disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 4628 del 07/12/12 e Storno Off. 909 del 07/12/12 e disponibili per la liquidazione stipendi nella prenotazione n. 186/2012 cap. 037111;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Ai sottoindicati dottori, iscritti per l'anno accademico **2010-11 al Master Universitario di II Livello MEBS** (Master in Economia e Banca) viene attribuita una borsa di studio dell'importo lordo di **€ 7.000=** ciascuna:

- 1) Dott. Paolo CECCHERINI
- 2) Dott. Bruno CINA'
- 3) Dott. Gabrio IOMMI
- 4) Dott. Fabio FARINA
- 5) Dott. Anna VINCI
- 6) Dott. Felicia SCIBELLI
- 7) Dott. Valentina AMADU

Il pagamento delle borse di studio dovrà essere effettuato in una unica soluzione.

Siena, 17 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA Rep n. 866 /2012

Prot. n. 51511 -III-9

08-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria e in particolare il D.Lgs 30/03/01 n. 165 art. 4;

- Visto il bando di concorso emanato con **DDA Rep. 568/2012 del 3 luglio 2012** per l'attribuzione di n. 2 borse di studio, della durata di tre mesi ciascuna, non rinnovabili, per svolgere attività di ricerca presso il **Dipartimento di Biotecnologie** dell'Università degli Studi di Siena;

- Vista la DDA. Rep. 654/2012 del 2 agosto 2012 con il quale è stata attribuita una delle due borse di studio al **Dott. Alessandro Cherubini**, per un periodo di tre mesi con decorrenza dal 1 settembre 2012, per un importo di € 6.000,00=, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca sul tema: "Screening for small molecules interfering the PIM1- MYC dimerization and analysis of MYC protein interaction with its cofactors", di cui è responsabile scientifico il Prof. Salvatore Oliviero;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata dal Dott. Alessandro Cherubini, con decorrenza dal 1 novembre 2012 per incompatibilità con altro beneficio, e la dichiarazione di presa visione della rinuncia rilasciata dal Docente Responsabile dell'attività;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dott. Alessandro CHERUBINI**, nato a Sinalunga (SI) il 9 maggio 1985, viene **revocata a decorrere dal 1 novembre 2012**, la suddetta borsa di studio per i motivi in premessa citati.

Siena, 8 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA Rep n. 938 /2012

Prot. n. 55498 -III-9

28-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria e in

particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4;

- Visto il bando di concorso emanato con **DDA.**

Rep. 568/2012 del 3 luglio 2012 per l'attribuzione di n. 2 borse di studio, della durata di tre mesi ciascuna, non rinnovabili, per svolgere attività di ricerca presso l'ex **Dipartimento di Biotecnologie (ora denominato Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia)**

dell'Università degli Studi di Siena;

- Vista la DDA. Rep. 654/2012 del 2 agosto 2012, con il quale è stata attribuita una delle due borse di studio alla **Dr.ssa Vittoria Poli**, per un periodo di tre mesi con decorrenza dal 1 settembre 2012, per un importo di € 6.000,00=, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca sul tema: "Screening for small molecules interfering the PIM1- MYC dimerization and analysis of MYC protein interaction with its cofactors", di cui è responsabile scientifico il Prof. Salvatore Oliviero;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata dalla **Dr.ssa Vittoria Poli**, con decorrenza dal 1 novembre 2012 per incompatibilità con altro beneficio, e la dichiarazione di presa visione della rinuncia rilasciata dal Docente Responsabile dell'attività;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dr.ssa Vittoria POLI**, nata Siena il 24 gennaio 1987, viene **revocata a decorrere dal 1 novembre 2012**, la suddetta borsa di studio per i motivi in premessa citati.

Siena, 28 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep n. 939/2012

Prot. n. 55503 -III-9

28-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n.165 art.4;

- Visto il bando di concorso emanato con **DDA. Rep. 574/2012 del 5 luglio 2012** per l'attribuzione di n. 1 borsa di studio, della durata di sette mesi, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca presso l'ex **Dipartimento di Biotecnologie (ora denominato Dipartimento di Biotecnologie,**

Chimica e Farmacia) dell'Università degli Studi di Siena;

- Vista la DDA. Rep. 715/2012 del 23 agosto 2012, con il quale è stata attribuita la borsa di studio al **Dott. Stefano Bruttini**, per un periodo di sette mesi con decorrenza dal 1 settembre 2012, per un importo di € 10.000,00=, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca sul tema: "Studio di nuovi approcci terapeutici contro infezioni da *Streptococcus pneumoniae*", di cui è responsabile scientifico il Dott. Jean Denis Docquier;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata dal Dott. Stefano Bruttini, con decorrenza dal 29 novembre 2012 per incompatibilità con altro beneficio, e la dichiarazione di presa visione della rinuncia rilasciata dal Docente Responsabile dell'attività;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dott. Stefano BRUTTINI**, nato a Siena il 26 marzo 1987, viene **revocata a decorrere dal 29 novembre 2012**, la suddetta borsa di studio per i motivi in premessa citati.

Siena, 28 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep n. 952/2012

Prot. n. 55892 - III -9

30-11-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4;

- Visto il bando di concorso emanato con **DDA. Rep. 513/2012 del 5 giugno 2012** per l'attribuzione di n. 1 borsa di studio, della durata di sei mesi, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca presso l'ex **Dipartimento di Biotecnologie (ora denominato Dipartimento di Biotecnologie Mediche)** dell'Università degli Studi di Siena;

- Vista la DDA. Rep. 579/2012 del 6 luglio 2012, con il quale è stata attribuita la borsa di studio alla **Dr.ssa Samantha Sennati**, per un periodo di sei mesi con decorrenza dal 16 luglio 2012, per un importo di € 6.000,00=, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca sul tema: "Studio

dell'attività antimicrobica di sintesi per la sterilizzazione", di cui è responsabile scientifico il Prof. Gian Maria Rossolini;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata dalla Dr.ssa Samantha Sennati, con decorrenza dal 29 novembre 2012 per incompatibilità con altro beneficio, e la dichiarazione di presa visione della rinuncia rilasciata dal Docente Responsabile dell'attività;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Alla **Dr.ssa Samantha SENNATI**, nata ad Arezzo il 7 ottobre 1986, viene **revocata a decorrere dal 29 novembre 2012**, la suddetta borsa di studio per i motivi in premessa citati.

Siena, 30 novembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA. Rep. 962/2012

Prot. n. 56741-III-9

05-12-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 N. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;

- Visto il bando di concorso emanato con **D.D.A. Rep. 404/2012 del 09/05/2012** con il quale sono state istituite le suddette borse di studio, della durata di dodici mesi, non rinnovabili, per svolgere attività di ricerca presso il CGT sotto la direzione del Prof. Luigi Carmignani, al cui finanziamento si provvederà con fondi del Centro di Geotecnologie già disponibili presso la ragioneria;

- Vista la DDA. Rep. 526/2012 dell' 8 giugno 2012, con il quale vengono attribuite le sei borse di studio e rispettivamente al **Dott. Fabrizio Ortolano**, al **Dott. Giovanni Liali**, al **Dott. Fabio Nunzio Antonio Brogna**, al **Dott. Adrian Contreras Olivares**, al **Dott. Gianpier Algeri** ed alla **Dr.ssa Maria Giovanna Giagu**, con decorrenza **15 giugno 2012**, non rinnovabili, per la durata di dodici mesi ciascuna, per un importo di € 9.600,00= cadauna, per svolgere attività di ricerca sul seguente tema: "Applicazione delle Geotecnologie alle risorse naturali e allo

sviluppo della loro fruibilità", responsabile scientifico il Prof. Luigi Carmignani, al cui finanziamento è stato provveduto con fondi suindicati con reversale d'incasso n. 998 del 30/03/2012 cap. 033001;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata in data 28 novembre 2012 dal Dott. Gianpier Algeri, con decorrenza dal **10 dicembre 2012**, e la presa visione della rinuncia da parte Responsabile dell'attività di ricerca;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dott. Gianpier ALGERI**, nato ad Augusta (SR) il 9 ottobre 1983, viene **revocata a decorrere dal 10 dicembre 2012**, la suddetta borsa di studio.

Siena, 5 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

DDA Rep n. 979/2012

Prot. n. 57650 -III-9

11-12-2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4;

- Visto il bando di concorso emanato con **DDA. Rep. 62/2012 del 24 gennaio 2012** per l'attribuzione di n. 1 borsa di studio, della durata di due anni, non rinnovabili, per svolgere attività di ricerca presso l'ex **Dipartimento di Scienze Odontostomatologiche ed Olfalmologiche (ora denominato Dipartimento di Biotecnologie Mediche)** dell'Università degli Studi di Siena;

- Vista la DDA. Rep. 201/2012 del 29 febbraio 2012, con il quale è stata attribuita la borsa di studio al **Dr. Fabio Vignoletti**, per un periodo di due anni con decorrenza dal 1 marzo 2012, per un importo di € 20.000,00=, non rinnovabile, per svolgere attività di ricerca sul tema: "Uso di biomateriali in Paradontologia ed Implantologia", di cui è Responsabile scientifico il Prof. Marco Ferrari;

- Vista la dichiarazione di rinuncia alla borsa di studio rilasciata dal **Dr. Fabio Vignoletti**, con decorrenza dal 30 novembre 2012 per motivi personali, e la dichiarazione di presa visione della

rinuncia rilasciata dal Docente Responsabile dell'attività;

- Effettuati i controlli previsti;

DISPONE

Al **Dr. Fabio VIGNOLETTI**, nato Verona il 19 febbraio 1977, viene **revocata a decorrere dal 30 novembre 2012**, la suddetta borsa di studio per i motivi in premessa citati.

Siena, 11 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e diritto allo Studio
Ufficio Borse e Premi di Studio

D.R. Rep.1888/2012
Prot. n. 57511-V/5
11/12/2012

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*

- *Vista la delibera assunta dal Consiglio di Dipartimento di Fisica in data 14/02/2012 relativa alla proposta di istituzione di n. 3 premi di studio destinati a studenti iscritti nell'a.a. 2011-12 al l°anno del corso di laurea in Fisica e Tecnologie Avanzate;*

- *Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università del 27/04/2012;*

- *Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 778/2012** del 24/05/2012 con il quale vengono istituiti i suddetti premi di studio ;*

- *Visto il D.R. Rep. 1317/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*

- *Visto il verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 05/11/2012 dal quale risultano i vincitori dei suddetti premi di studio;*

- *Accertata la disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 834 del 19/03/12 (prenotazione in uscita n. 186/12 cap. 037111);*

- Effettuati i controlli previsti;

DECRETA

Ai sottoindicati studenti, viene attribuito un premio di studio destinato a studenti meritevoli iscritti al l°anno del corso di laurea in **Fisica e Tecnologie Avanzate** nell'a.a.2011-12:

- **Sig. Giulio LEUCI** nato a Grosseto il 13/05/1992

- **Sig. Lorenzo MORELLINI** nato a Siena il 03/12/1992

- **Sig. Sara MARULLO** nata a Milano il 04/02/1992

L'importo lordo dei premi di studio è di **€ 1.000,00=** ciascuno, pagabile in una unica soluzione.

Siena, 7 dicembre 2012

f.to IL RETTORE

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio
Ufficio Borse e Premi di Studio

D.R. Rep. 1887/2012
Prot. n. 57506-III/9
11/12/2012

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*

- *Vista la richiesta di istituzione di un Premio di Laurea in memoria di "Erica Angelini", giunta dall'Ufficio Accoglienza Disabili con finanziamento previsto sui fondi della Legge 17/99, destinato a laureati presso l'Università di Siena con tesi su argomenti particolari riguardanti l'accessibilità universale;*

- *Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università del 30/05/2012;*

- *Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 863/2012** con il quale è stato istituito il suddetto premio di laurea;*

- *Visto il D.R. Rep. 1656/2012 con il quale è stata nominata la Commissione Giudicatrice;*

- *Visto il verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 19/11/2012 dal quale risulta il vincitore del suddetto premio;*

- *Accertata la disponibilità dei fondi incassati con reversale n. 1490 del 08/05/12 e disponibili per la liquidazione stipendi nella prenotazione n. 186/2012 cap. 037111;*

- Effettuati i controlli previsti;

DECRETA

Al **Dott. Giacomo VIGNI** nato a Siena il 12/10/1974, viene attribuito il **Premio di Laurea** in memoria di "**Erica Angelini**", destinato a laureati presso l'Università di Siena con tesi riguardanti l'accessibilità universale.

L'importo lordo del Premio di Laurea è di **€**

2000,00= pagabile in una unica soluzione.

Siena, 7 dicembre 2012 f.to **IL RETTORE**

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Divisione Orientamento e Diritto allo Studio

Ufficio Borse e Premi di Studio

D.D.A. Rep. 978/2012

Prot. n. 57589-III/9

11/12/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Viste le leggi sull'istruzione Universitaria e in particolare il D.lgs 30/03/01 n. 165 art. 4, relativo alle funzioni e responsabilità degli organi di governo;*
- *Vista la delibera assunta dal Consiglio Direttivo del Master MEBS del 17/07/12 con la quale viene proposta l'istituzione di un Premio di Studio per la migliore tesi di laurea del Master edizione 2010-11;*
- *Visto il bando di concorso emanato con **D.R. Rep. 1340/2012** con il quale è stato istituito il suddetto premio di laurea e ratificato nella seduta del CdA del 26/10/2012.*
- *Vista la Commissione Giudicatrice composta dai membri del Consiglio Direttivo del Master stesso;*
- *Visto il verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice in data 08/11/2012 dal quale risulta il vincitore del suddetto premio;*
- *Accertata la disponibilità dei fondi incassati con reversale n.4628 del 07/12/12 e Sorno Uff. 909 del 07/12/12 e disponibili per la liquidazione stipendi nella prenotazione n. 186/2012 cap. 037111;*
- *Effettuati i controlli previsti;*

DISPONE

Al Dott. Paolo COZZOLINO nato a Napoli il 16/06/1984, viene attribuito un Premio per la migliore tesi di Master destinato agli iscritti al Master Universitario di II° Livello in Economia e Banca (**MEBS**) nell'a.a. 2010-11.

L'importo lordo del Premio è di **€ 7000,00=** pagabile in una unica soluzione.

Siena, 11 dicembre 2012

p. Il Direttore Amministrativo

Donatella Parrini Responsabile Divisione Orientamento
e diritto allo studio

AREA DEL PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

D.R. Rep n. 1834/2012

Prot. N. 56015 – VIII/2

30 novembre 2012

IL RETTORE

- *Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;*
- *Visto il D.P.R. 10.1.1957, n. 3;*
- *Vista la legge 18.3.1958, n.311;*
- *Vista la legge 27.10.1970, n. 808;*
- *Visto il D.P.R. 29.12.1972, n. 1092;*
- *Visto il D.P.R. 11.7.1980 n. 382;*
- *Vista la legge 9.5.1989 n. 168;*
- *Vista la legge 7.8.1990, n. 239;*
- *Vista la legge 24.12.1993 n. 537;*
- *Visto il D.L.vo 30.04.1997, n. 165;*
- *Visto il decreto-legge. 28.3.1997 n. 79, convertito in legge 28.5.1997 n. 140;*
- *Vista la legge 30.12.2010, n. 240;*
- *Considerato che il Prof. ROBBINS Leonard Gilbert ricopre la qualifica di professore ordinario nel settore scientifico-disciplinare BIO/18 – Genetica (macrosettore 05/I, settore concorsuale 05/I1 : GENETICA E MICROBIOLOGIA) nel Dipartimento di Scienze della Vita di questa Università;*
- *Considerato che il Prof. ROBBINS Leonard Gilbert è nato il 10.08.1945;*
- *Considerato che il Prof. ROBBINS Leonard Gilbert, quale professore ordinario ha diritto, ai sensi dell'art. 1 della Legge 239/90 già citata, ad essere collocato a riposo dall'inizio dell'anno accademico successivo al compimento del 70° anno di età, dal 01°.11.2015;*
- *Vista la domanda del Prof. ROBBINS Leonard Gilbert del 19.11.2012, con la quale chiede di rassegnare le proprie dimissioni, a far data dal 1°.02.2013;*
- *Considerato che non si rilevano motivi per respingere o ritardare la richiesta;*

DECRETA

A decorrere dal 1°.02.2013 sono accettate le dimissioni del Prof. ROBBINS Leonard Gilbert, professore ordinario nel settore scientifico-disciplinare BIO/18 – Genetica (macrosettore 05/I, settore concorsuale 05/I1: GENETICA E MICROBIOLOGIA) nel Dipartimento di Scienze della Vita di questa Università e, pertanto, dalla stessa data il medesimo cessa dalla predetta qualifica.

Dalla data di cui sopra il suddetto è ammesso a far valere i propri titoli e benefici per la liquidazione del trattamento di quiescenza e previdenza, e quanto potrà spettargli a norma delle vigenti disposizioni.

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

AREA DEL PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

D.R. Rep n. 1831/2012**Prot. N. 55979 – VII/2****30 novembre 2012****IL RETTORE**

- Visto il T.U. delle leggi sull'Istruzione Superiore, approvato con R.D. 31.8.1933, n. 1592 e successive modificazioni;
- Visto il D.L.C.P.S. 26.10.1947 n. 1251, ratificato con la legge 4.7.1950, n. 498;
- Viste le leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto il D.P.R. 10.1.1957, n.3;
- Vista la legge 18.3.1958, n.311;
- Vista la legge 27.10.1970, n. 808;
- Visto il D.P.R. 29.12.1972, n. 1092;
- Vista la circolare ministeriale n.18/2 del 21.2.1978;
- Visto il D.P.R. 11.7.1980, n. 382;
- Vista la legge 9.5.1989, n.168;
- Vista la legge 7.8.1990, n. 239;
- Vista la legge 24.12.1993, n. 537;
- Visto il D.L.21.4.1995 n.120, convertito in L.21.6.1995 n. 236;
- Vista la legge 28.12.1995 n. 549, in particolare l'art. 1, comma 30;
- Vista la direttiva fornita dal competente Ministero con nota del 29.7.1996;
- Vista la legge 23.12.1996 n. 662, in particolare l'art. 1, comma 86;
- Visto il decreto-legge 28.03.97 n. 79 convertito in legge 28.5.97 n.140;
- Vista la legge 30.12.2010, n. 240;
- Visto il Decreto-Legge 6.12.2011 n. 201 convertito con modifiche in Legge 22.12.2011, n. 214, in particolare l'art. 24;
- Considerato che il Prof. Francesco PULITINI ricopre la qualifica di professore ordinario nel settore scientifico-disciplinare SECS-P/03 – Scienza delle Finanze (macrosettore 13/A, settore concorsuale 13/A3 : Scienza delle Finanze) nella Facoltà di Economia 'Richard M. Goodwin' di questa Università;
- Considerato che il Prof. Francesco PULITINI è nato il 22.05.1947;
- Considerato che il Prof. Francesco PULITINI ha diritto, ai sensi dell'art. 1 della Legge 239/90 già citata, ad essere collocato a riposo all'inizio dell'anno successivo al compimento del 70° anno di età, dal 1° 11.2017;
- Vista la domanda del Prof. Francesco PULITINI dell' 8.10.2012, con la quale chiede di essere collocato in pensione per raggiunti limiti di servizio, a far data dal 1° 11.2012;

DECRETA

A decorrere dal 1° 11.2012 il Prof. Francesco PULITINI, nato a Siena (SI) il 22.05.1947, professore ordinario nel

settore scientifico-disciplinare SECS-P/03 – Scienza delle Finanze (macrosettore 13/A, settore concorsuale 13/A3 : Scienza delle Finanze) nella Facoltà di Economia 'Richard M. Goodwin' di questa Università, è collocato in pensione per raggiunti limiti di servizio in quanto ha maturato un'anzianità contributiva superiore ai 40 anni alla data del 31.12.2011, ai sensi Legge 22.12.2011, n. 214 citata in premessa.

Pertanto, a decorrere dalla stessa data, il medesimo cessa dal ruolo dei professori ordinari di questo Ateneo.

Dalla data di cui sopra il predetto è ammesso a far valere i propri titoli e benefici per la liquidazione del trattamento di quiescenza e previdenza e quanto potrà spettargli a norma delle vigenti disposizioni.

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

AREA DEL PERSONALE

UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE

D.R. Rep n. 1843/2012**Prot. N. 56049 – VII/2****30/11/2012****IL RETTORE**

- Visto il T.U. delle leggi sull'Istruzione Superiore, approvato con R.D. 31.8.1933, n. 1592 e successive modificazioni;
- Visto il D.L.C.P.S. 26.10.1947 n. 1251, ratificato con la legge 4.7.1950, n. 498;
- Visto il D.P.R. 10.1.1957, n.3;
- Vista la legge 18.3.1958, n.311;
- Vista la legge 27.10.1970, n. 808;
- Visto il D.P.R. 29.12.1972, n. 1092;
- Vista la circolare ministeriale n.18/2 del 21.2.1978;
- Visto il D.P.R. 11.7.1980, n. 382;
- Vista la legge 9.5.1989, n.168;
- Vista la legge 7.8.1990, n. 239;
- Vista la legge 24.12.1993, n. 537;
- Visto il D.L.21.4.1995 n.120, convertito in L.21.6.1995 n. 236;
- Vista la legge 28.12.1995 n. 549, in particolare l'art. 1, comma 30;
- Vista la direttiva fornita dal competente Ministero con nota del 29.7.1996;
- Vista la legge 23.12.1996 n. 662, in particolare l'art. 1, comma 86;
- Visto il decreto-legge 28.03.97 n. 79 convertito in legge 28.5.97 n.140;
- Visto il D.L.vo 30.04.1997, n. 165;
- Vista la legge 04.11.2005, n. 230;
- Vista la Legge 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008), in particolare l'art. 2, comma 434;

- Vista la legge 30.12.2010, n. 240;
- Visto il Decreto-Legge 6.12.2011 n. 201 convertito con modifiche in Legge 22.12.2011, n. 214, in particolare l'art. 24;
- Considerato che il Prof. Stefano Giacomo PASSERO ricopre la qualifica di professore associato confermato nel settore scientifico-disciplinare MED/26 – NEUROLOGIA (macrosettore 06/D, settore concorsuale 06/D6: NEUROLOGIA) nel Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze di questa Università;
- Considerato che il Prof. Stefano Giacomo PASSERO è nato il 22.01.1946;
- Vista la nota n. 51986 - VII/4 del 03/11/2009 con la quale si prende atto della Sua opzione per il regime di cui all'art. 1 della Legge 230/2005 già citata;
- Vista la nota ministeriale n. 3865 del 6.10.2009 relativa all'interpretazione dell'art. 1, comma 17-19, della L. 230/05;
- Considerato che il Prof. Stefano Giacomo PASSERO, destinatario della L. 230/05, ha diritto ad essere collocato a riposo dall'inizio dell'anno accademico successivo al compimento del 68° anno di età e quindi dal 1°/11/2014;
- Vista la domanda del Prof. Stefano Giacomo PASSERO, pervenuta il 21.11.2012, con la quale chiede di essere collocato in pensione per raggiunti limiti di servizio, a far data dal 1°/07.2013;

DECRETA

A decorrere dal 1°/07.2013 il Prof. Stefano Giacomo PASSERO, professore associato confermato nel settore scientifico-disciplinare MED/26 – NEUROLOGIA (macrosettore 06/D, settore concorsuale 06/D6: NEUROLOGIA) nel Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche e Neuroscienze di questa Università, è collocato in pensione per raggiunti limiti di servizio in quanto ha maturato un'anzianità contributiva superiore ai 40 anni alla data del 31.12.2011, ai sensi Legge 22.12.2011, n. 214 citata in premessa.

Pertanto, a decorrere dalla stessa data il medesimo cessa dal ruolo dei professori associati di questo Ateneo.

Dalla data di cui sopra il predetto è ammesso a far valere i propri titoli e benefici per la liquidazione del trattamento di quiescenza e previdenza e quanto potrà spettargli a norma delle vigenti disposizioni.

Siena, 29 novembre 2012

IL RETTORE

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione
DDA Rep. n. 982/2012
PROTOCOLLO: 57688
del 11 DICEMBRE 2012

ORGANIZZAZIONE UFFICI COINVOLTI NEI PROCESSI ELETTORALI DI COSTITUZIONE DEGLI ORGANI DI ATENEO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con DR n.1037 del 30 maggio 2007;
- Visto il D.L.vo n.165 del 30 marzo 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e in particolare l'art. 2, che individua i principi e criteri a cui le università devono ispirare le modifiche statutarie in materia di organi di governo e di articolazione interna;
- Vista la Disp. DA n.63 del 19 maggio 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 marzo 2011 e dallo stesso condivisa;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G. U. n. 49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- Visto il "Regolamento elettorale e per la costituzione degli organi dell'Università degli Studi di Siena", emanato con D.R. 896 del 22 giugno 2012, in vigore dal 23 giugno 2012;
- Visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20.07.2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- Ritenuta necessaria l'emanazione di un atto organizzativo che garantisca il migliore svolgimento e consolidamento dei processi elettorali necessari alla costituzione e al rinnovo di tutti gli Organi di governo dell'Ateneo nonché di quelli Dipartimentali, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento elettorale citati;
- Vista la nota del Direttore Amministrativo n.35916

del 24.7.2012 con cui al Servizio concorsi e selezioni è stata attribuita la responsabilità dei procedimenti elettorali e con cui è stata prevista l'istituzione del "Servizio concorsi e procedimenti elettorali", emanata in concomitanza con una massiccia tornata di elezioni, necessaria per l'attuazione delle modifiche di Statuto inerenti al cambiamento della governance di Ateneo;

- Provveduto in data 3.12.2012 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

- D'intesa con il Magnifico Rettore;

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 DICEMBRE 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 LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: AREA DEL PERSONALE

MISSIONI 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.

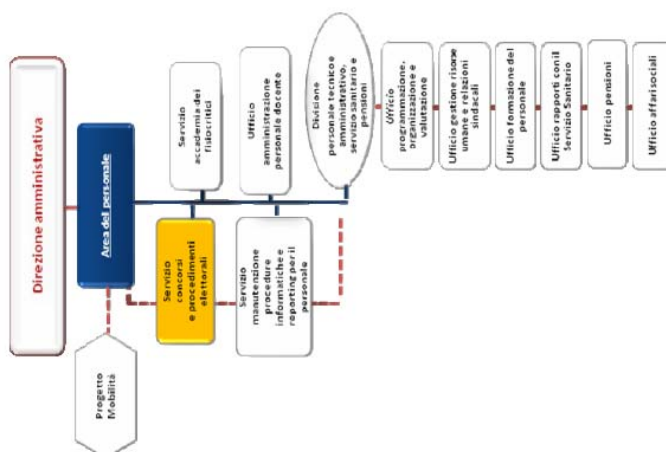
Gestisce le procedure di selezione dei volontari del servizio civile nazionale.

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 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 dalla 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; Predispensione 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	
Procedure elettorali necessarie alla costituzione e al rinnovo di tutti gli Organi di governo dell'Ateneo nonché di quelli Dipartimentali	Provvede
Predisposizione provvedimenti di nomina dei componenti di tutti gli Organi e tenuta del relativo repertorio	Cura e/o Provvede
	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Eni/ 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	Procedure elettorali necessarie alla costituzione e al rinnovo degli Organi Dipartimentali e relativi atti di nomina	Collaborativo
Direzione del Dipartimento	Predisposizione provvedimenti di nomina dei componenti degli Organi di Ateneo su designazione interna ed esterna e tenuta del relativo repertorio	Collaborativo
Ufficio organi collegiali		
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

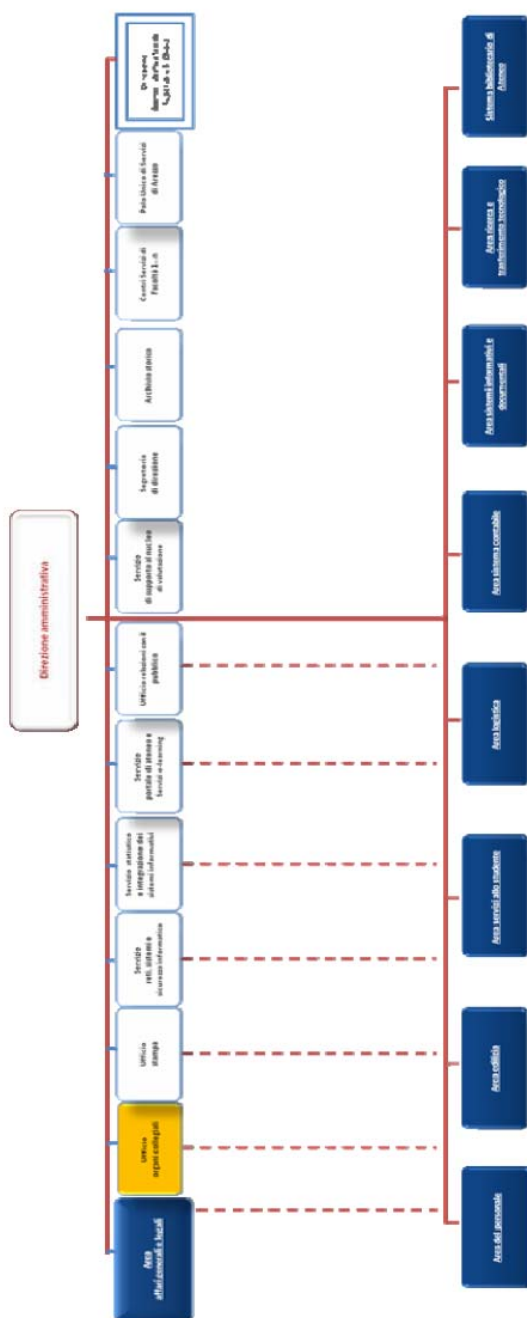
POSIZIONE DI DIPENDENZA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

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 attività delle posizioni 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 leggi 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 contributività/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.

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep n. 873/2012
PROTOCOLLO 51864 del 9.11.2012

ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE PRESIDI DI ATENEEO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Viste le leggi sull'istruzione superiore;*
- *Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;*
- *Visto il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- *Vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";*
- *Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G. U. n. 49, serie generale, del 28 febbraio 2012;*
- *Visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20.07.2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;*
- *Vista la Disp. DA n.642 del 25 luglio 2012, e successive modifiche e integrazioni, con cui, sulla base dei criteri contenuti nel modello organizzativo dei nuovi dipartimenti condiviso con gli organi di governo e con le rappresentanze sindacali, sono stati individuati i Presidi di Ateneo, i relativi Responsabili e il Personale Tecnico e Amministrativo a essi assegnato;*
- *Vista la Disp. DA n.374 del 21.12.2011 con cui sono stati individuati i "Referenti di Plesso";*
- *Visto il Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012 n. 135 (cd Spending Review bis), recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, ed in particolare l'art. 10 comma 2 lettere d) e d) bis, che prevede che i servizi e le attività periferiche siano erogati in modo unitario e affidati a un unico ufficio allo scopo di realizzare riduzioni di spesa e un maggiore controllo della gestione (corretta esecuzione dei contratti di appalto, verifica pieno utilizzo immobili ecc.);*
- *Ritenuto pertanto di procedere all'istituzione e quindi all'attivazione dei Presidi individuati con la citata Disp. DA 642/2012;*

DISPONE

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

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

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

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

- Stefano Aurigi, Categoria D:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "San Miniato" e cessa dalle funzioni di Responsabile del Centro Servizi della Facoltà di Farmacia, ferma restando la collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di Biotecnologie, Chimica e Farmacia fino al 31.12.2012;
- Rovenzo Batignani, Categoria D:
assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Polo Umanistico" e mantiene ad interim la responsabilità del

Laboratorio di Fototeca e le funzioni, fino al 31.12.2012, di Referente del Plesso 10 (Palazzo Funaioli Mazzi);

– Alberto Benocci, Categoria EP:

assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Mattioli" e mantiene ad interim la responsabilità dell'Ufficio formazione del personale, nell'ambito della Divisione personale tecnico e amministrativo, servizio sanitario e pensioni;

– Carlo Bruni, Categoria EP:

assume l'incarico di Responsabile del Presidio "Le Scotte" e cessa dalle funzioni di Responsabile della Divisione servizi generali e gestione del patrimonio immobiliare;

– Barbara Graziosi, Categoria D:

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

– Maria Luisa Valacchi, Categoria D:

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

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

– Antonella Vannini, Categoria EP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, a decorrere dal 15 novembre 2012, al Sig. Luciano Pratali è attribuito l'incarico di Referente del

Plesso 8 (San Francesco ex seminario - San Francesco ex caserma - Cripta) è al Sig. Marcello Filippeschi quello di Referente del Plesso 7 (Polo Giuridico e delle Scienze Politiche).

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

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

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

Siena, 9.11.2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ines Fabbro



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

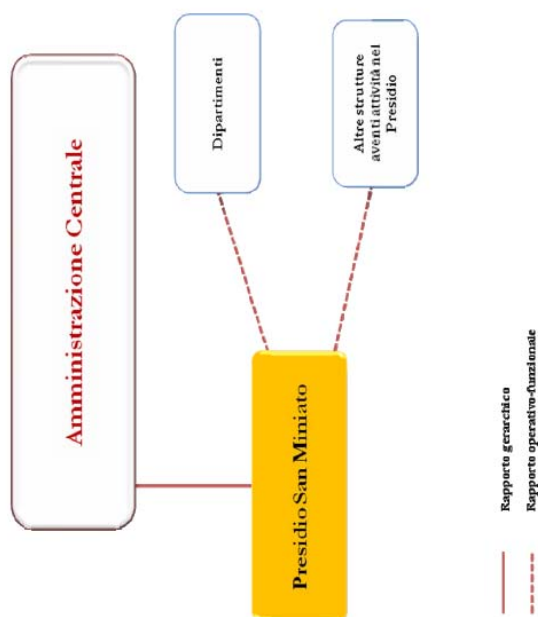
DENOMINAZIONE: PRESIDIO "San Miniato"

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Laboratori sperimentali: L'attività di supporto tecnico/logistico svolta dai tecnici nell'organizzazione dei laboratori sperimentali consiste, in particolare, in: ▪ programmazione dei turni e degli orari delle esercitazioni in collaborazione con i Presidenti dei Comitati per la Didattica dei Corsi di Studio e con l'Unità didattica del Dipartimento, pubblicazione sul Portale degli orari assegnati ai vari corsi d'insegnamento; ▪ su segnalazione dei Dipartimenti o, qualora delegati a farlo, dei Docenti dei corsi di insegnamento, acquisto della strumentazione di laboratorio, dei materiali di consumo, nonché dei dispositivi di protezione individuale; ▪ in ottemperanza alle norme sulla gestione dei rifiuti tossici e speciali, smaltimento dei medesimi con successivo aggiornamento del registro di carico e scarico; ▪ gestione e controllo del materiale inventariato presente in ogni laboratorio; ▪ gestione e controllo del materiale consumabile presente in ogni laboratorio e/o magazzino; ▪ coordinamento della attività di manutenzione della strumentazione di laboratorio; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.		Collabora
Manutenzioni generali: ▪ raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; ▪ verifica della prestazione effettuata; ▪ comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico		Provvede
Gestione dei parcheggi: ▪ gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; ▪ controllo degli accessi; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.		Partecipa
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: ▪ organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; ▪ collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); ▪ segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.		
Gestione del front office e della portineria ▪ servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; ▪ servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..		Assicura



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Fermo restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: ▪ gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; ▪ gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); ▪ organizzazione e controllo delle gestione delle emergenze; ▪ organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; ▪ organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: ▪ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ▪ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede
Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento dei DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Garantisce
Gestione di altri servizi particolari: Stabulario ▪ coordinamento del personale dello Stabulario, anche in relazione ai turni di lavoro; ▪ analisi dei consumi dei materiali (mangimi, lettieri, dispositivi di sicurezza personale ...), gestione degli acquisti e ripartizione delle spese e dei materiali tra le strutture che operano nella Stabulario; ▪ tenuta registro utilizzo animali; ▪ controllo giornaliero sul benessere degli animali e approvvigionamento acqua e cibo; ▪ controllo giornaliero sulla stato di pulizia e cambio gabbie; ▪ controllo parametri ambientali e pulizia dei locali; ▪ mantenimento delle colonie; ▪ tenuta della documentazione dello Stabulario inerente allo scarico dei rifiuti; ▪ elaborazione dei dati statistici relativi agli animali da fornire al Responsabile Scientifico dello Stabulario;	Garantisce



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

funzioni di segreteria all'Organismo per il Benessere degli Animali.	
Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: - posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; - posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio; - plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; - plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato.	Assicura
Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: - attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); - gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contabilità/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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti /soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni: laboratori informatici e laboratori sperimentali	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale



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

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



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

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

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

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



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

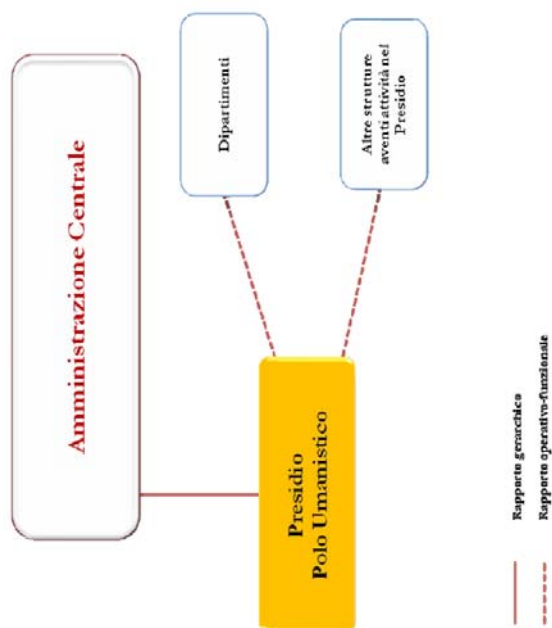
DENOMINAZIONE: PRESIDIO "Polo Umanistico"

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (I)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuata; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi; rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'attesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVR); - organizzazione e controllo delle gestioni delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: - tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); - accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede



Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitoli, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Garantisce
Gestione di altri servizi particolari: Sala Cinema ▪ gestione della Sala Cinema con capienza di circa 100 persone, con proiettore per pellicole 16mm e uno per pellicole 35mm.	Garantisce
Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL, attivato dalla Divisione economato.	Assicura
Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

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

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributività/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 gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/ soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione della Sala Cinema	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: PRESIDIO "Mattioli"

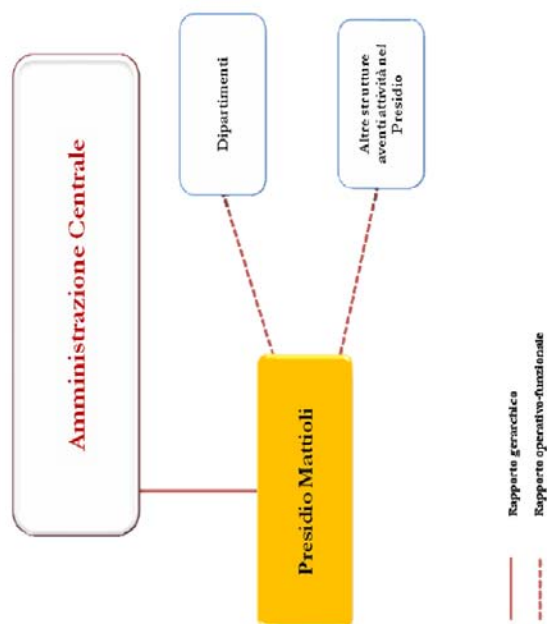
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione e identificare il tipo di responsabilità onnessa con ciascuna di essi facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc, secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuata; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi; rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alla redazione dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); - organizzazione e controllo delle gestioni delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: - tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); - accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede



Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Garantisce
Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ▪ posta ordinaria che dagli uffici del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio; ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economico. Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

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

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributività/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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/ soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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

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

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

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

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

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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

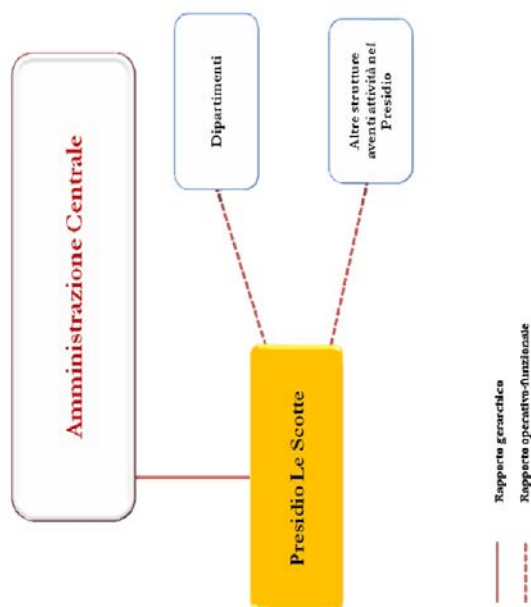
DENOMINAZIONE: PRESIDIO "Le Scotte"

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dai sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ■ apertura e chiusura locali; ■ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ■ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ■ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ■ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ■ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ■ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Arenco in materia informatica; ■ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ■ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ■ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuata; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DURI); - organizzazione e controllo delle gestioni delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: - tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); - accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede



Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Garantisce
Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio; ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economico.	Assicura
Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

(f) 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 contribuzione/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Divisione economato	Smistamento della posta	Direttivo/Collaborativo



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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

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

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

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

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

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



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO "Pian dei Mantellini – Porta Laterina"**

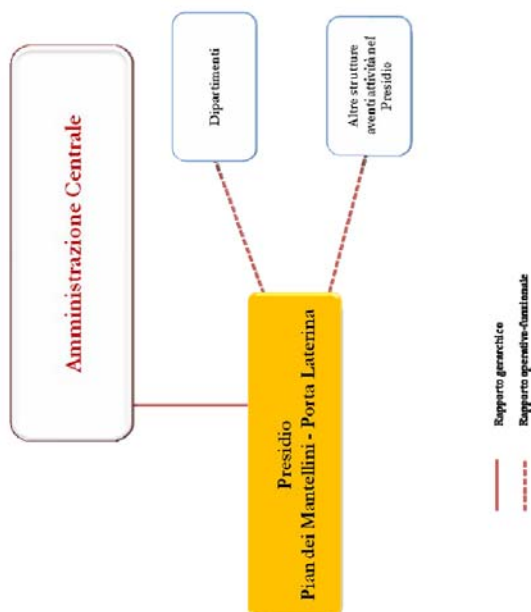
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (l)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ■ apertura e chiusura locali; ■ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ■ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ■ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ■ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ■ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ■ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ■ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ■ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ■ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuata; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVR); - organizzazione e controllo delle gestioni delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: - tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intesiati al Presidio); - accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Gestione di altri servizi particolari: Orto Botanico ▪ coordinamento del personale dell'Orto Botanico; ▪ gestione degli acquisti e degli automezzi dell'Orto Botanico.	Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio; ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato.	Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.
	Garantisce	Garantisce	Assicura
			Assicura

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 contributività/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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/ soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenteschi e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direzioni dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale



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

(2) Per ente interno è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateno, 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 rappresentata uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PRESIDIO "San Francesco"**

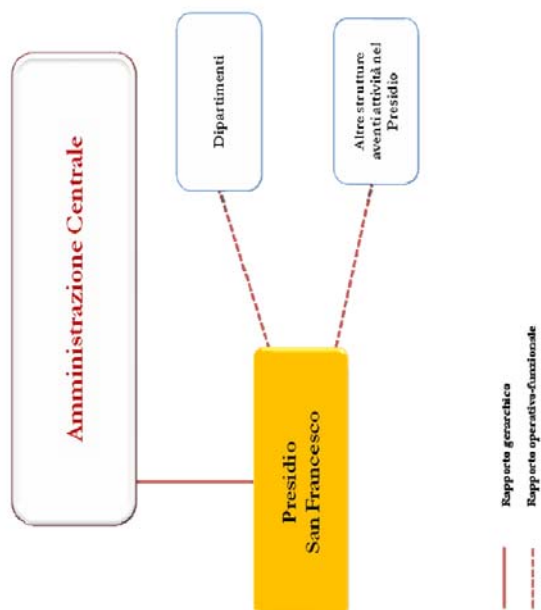
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura oraria definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro ecc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce



Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuati; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alle redazioni dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (cs: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (cs: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); - organizzazione e controllo delle gestioni delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza
Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: - tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); - accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati.	Provvede



Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ▪ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitoli, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ▪ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ▪ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ▪ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ▪ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ▪ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Garantisce
Gestione di altri servizi particolari: Stamperia ▪ Gestione della Stamperia ad uso interno per i Dipartimenti e le altre strutture aventi attività nel Presidio. Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ▪ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ▪ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio; ▪ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ▪ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato.	Garantisce
Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ▪ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ▪ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

(1) **Identificare il tipo di responsabilità concessa 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 contribuzione/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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



4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/ soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/Consulenziale



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

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

(3) Per Rapporto Collaborativo è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la competenza, 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.

L'ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

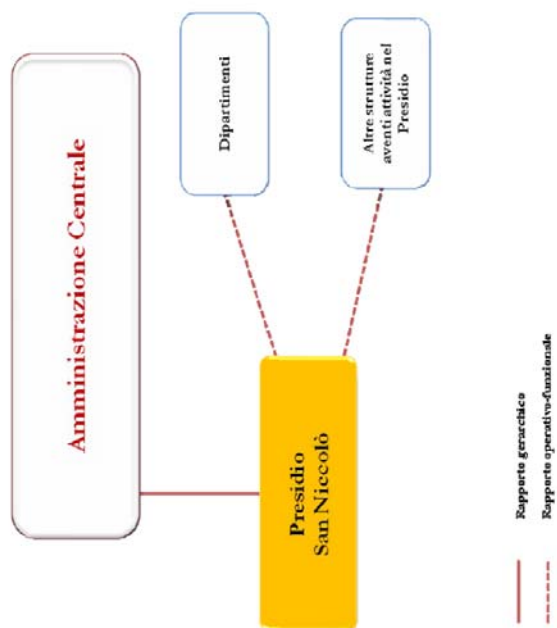
DENOMINAZIONE: PRESIDIO "San Niccolò"

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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



2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

3. PRINCIPALI ATTIVITÀ DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITÀ ASSEGNATO

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, all'aggiornamento dei compiti assegnati e all'osservanza dell'orario di lavoro, predisposizione del piano ferie e degli eventuali recuperi di ore in esubero ovvero di turni di lavoro, ovvero di turni di reperibilità.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza rivolta ai Dipartimenti o altre strutture aventi attività nel Presidio.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle leggi e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Gestione delle aule: ▪ apertura e chiusura locali; ▪ gestione prenotazioni aule con aggiornamento costante degli orari mediante l'uso del software dedicato (University Planner), nonché del Portale; ▪ supporto informatico e tecnico a docenti, studenti, laureandi, congressisti per tutte le attività; ▪ gestione, manutenzione ed evoluzione delle apparecchiature audiovisive multimediali, in collaborazione con i Dipartimenti interessati nonché con gli uffici preposti alle autorizzazioni/supervisioni tecniche volte a evitare modifiche di impianti non compatibili con la sicurezza e la prevenzione dei rischi o con le norme di settore e ai contatti con la Soprintendenza, nonché con l'Ufficio tecnico; ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Garantisce
Gestione dei laboratori comuni: Aule/Laboratori informatici: ▪ apertura e chiusura locali, manutenzione delle postazioni, aggiornamenti hardware e software e copertura orari definiti in accordo con i Dipartimenti, fatti salvi i periodi di chiusura disposti dal Consiglio di Amministrazione; ▪ prenotazione per le esercitazioni teorico-pratiche di laboratorio e allestimenti (software dedicati, configurazione postazioni di lavoro etc. secondo le esigenze o le richieste dei docenti), nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo in materia informatica; ▪ attività di supporto tecnico alla didattica in copresenza con il docente, se richiesto; ▪ attività di supporto, controllo e sorveglianza agli studenti che frequentano il laboratorio informatico (in modalità self-access); ▪ controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di	Garantisce



prevenzione e protezione.	
Manutenzioni generali: - raccolta delle richieste e/o rilevazione delle necessità di intervento e segnalazione a chi di competenza; - verifica della prestazione effettuata; - comunicazione della conclusione del lavoro all'Ufficio tecnico	Sovrintende
Gestione dei parcheggi: - gestione degli accessi: rilascio e revoca autorizzazioni al parcheggio; - controllo degli accessi; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Provvede
Gestione degli spazi studenteschi e degli spazi di uso comune: - organizzazione e gestione degli spazi di studio e degli spazi di uso comune, con attenzione ad ampliare le opportunità di massima fruizione degli spazi; - collaborazione, in fase di gara, alla redazione dei capitolati tecnici per il miglioramento delle prestazioni richieste per gli spazi dedicati ai servizi di ristoro; controllo della qualità e della correttezza di detti servizi (es: armonizzazione degli orari di apertura degli spazi ristoro con le esigenze degli studenti e gli orari delle attività presenti nel Presidio); - segnalazione di malfunzionamenti o criticità dei distributori automatici di cibi e bevande; - controllo ai fini del mantenimento del livello di sicurezza, secondo le indicazioni procedurali del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.	Partecipa
Gestione del front office e della portineria - servizio di portineria per tutto l'orario di apertura; - servizio accoglienza d'intesa con le esigenze dei Dipartimenti e altre strutture (es: Biblioteche) aventi attività nel Presidio..	Assicura
Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici): Ferme restando in capo ai Dirigenti ex DLgs 81/2008 le singole responsabilità previste dal regolamento sulla sicurezza, il Presidio svolge le seguenti attività: - gestione e archiviazione della documentazione relativa agli edifici facenti parte del Presidio; - gestione dei documenti di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI); - organizzazione e controllo delle gestione delle emergenze; - organizzazione e controllo delle prove antincendio e di evacuazione; - organizzazione della riunione periodica con i Referenti della Sicurezza, i Tutor per la formazione delle Strutture Operative presenti nel Presidio.	Organizza



Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti: ■ tenuta dei formulari e dei registri di carico e scarico (intestati al Presidio); ■ accompagnamento della ditta nel ritiro dei rifiuti speciali pericolosi nei giorni concordati. Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture relativi agli spazi comuni (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni): ■ collaborazione, laddove necessario, con gli uffici dell'Amministrazione centrale nella definizione delle specifiche gestionali dei capitolati, evidenziando la peculiarità dei plessi sui quali presta servizio; ■ sovrintendenza all'esecuzione delle prestazioni; ■ aggiornamento del DUVRI, se necessario; ■ cura della compilazione dei registri, quando necessario; ■ verifica del regolare adempimento al termine del rapporto contrattuale o, qualora la natura della prestazione lo richieda, periodicamente (conformità della prestazione rispetto a quanto previsto dal contratto); ■ in caso di non conformità, segnalazione tempestiva all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale di eventuali inadempimenti ai fini delle formali contestazioni.	Provvede
Smistamento della posta: Il servizio può essere suddiviso nelle seguenti tipologie: ■ posta ordinaria che dagli uffici nel territorio del Presidio è destinata ad altri uffici dell'Ateneo; ■ posta ordinaria che dagli uffici dell'Ateneo è destinata a quelli presenti presso il Presidio, ■ plichi e pacchi in entrata da soggetti esterni; ■ plichi e pacchi in uscita per essere spediti dal servizio DHL attivato dalla Divisione economato. Gestione altri compiti eventualmente affidati dall'Amministrazione: ■ attività di servizi informatici, telematici e multimediali compresi l'assistenza e il supporto all'utenza locale (docenti e studenti); ■ gestione protocollo informatico, se richiesto e se compatibile con le unità di personale assegnate al Presidio.	Assicura

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributività/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, organizzazione, 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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione delle aule	Direttivo
Dipartimenti, Scuola di Specializzazione, Comitati per la Didattica, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei laboratori comuni	Direttivo
Ufficio tecnico, Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Manutenzioni generali	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio di Prevenzione e Protezione e Ufficio Tecnico	Gestione dei parcheggi	Direttivo
Ufficio tecnico e Servizio di Prevenzione e Protezione	Gestione degli spazi studenti e degli spazi di uso comune	Consulenziale
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione del front office e della portineria	Direttivo
Rettore, Direttori dei Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Servizio Prevenzione e Protezione, Referenti di plesso se non nell'organico del Presidio, Referenti per la sicurezza e addetti alle squadre di emergenza	Gestione delle attività inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro (compresa l'evacuazione degli edifici)	Consulenziale/Collaborativo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio	Gestione dei servizi di raccolta dei rifiuti	Direttivo
Dipartimenti e altre strutture presenti nel Presidio, Ufficio tecnico e Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Controllo dell'esecuzione dei contratti di appalto/forniture (compreso quello delle pulizie dei locali e quello delle manutenzioni)	Collaborativo/ Consulenziale



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

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

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

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

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



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

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

D.D.A. Rep. N. 883/2012
PROTOCOLLO 52212 del 12 novembre 2012

**ISITUZIONE DIVISIONE APPALTI,
CONVENZIONI E PATRIMONIO
NOMINA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- Visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- Visto il D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",
- Vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario",
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D. R. n. 164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G. U. n. 49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- 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;
- Tenuto conto che con la citata disposizione al Dott. Fabio Semplici, appartenente alla Categoria EP, è stata attribuita la responsabilità della Divisione presidio delle attività decentrate e del Progetto di Ateneo "Aggregazione Dipartimenti", fino al 31.5.2013;
- Visto il D.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20.07.2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- Vista la Disp. DA n.641 del 25 luglio 2012 e s.m.i di assegnazione, sulla base dei criteri contenuti nel modello organizzativo condiviso con gli organi di governo e con le rappresentanze sindacali, del Personale Tecnico Amministrativo ai nuovi Dipartimenti e con cui sono stati altresì individuati coloro che svolgeranno i compiti di Referente per la didattica e di Responsabile della Segreteria Amministrativa di Dipartimento;

- Vista la Disp. DA n.642 del 25 luglio 2012 e s.m.i con cui, sulla base del citato modello organizzativo, sono stati altresì individuati i Presidi di Ateneo, i relativi Responsabili e il Personale Tecnico e Amministrativo a essi assegnato;
- Tenuto conto che nella citata disposizione il Dott. Carlo Bruni, responsabile della Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare, è stato individuato quale Responsabile del Presidio "Le Scotte";
- Ritenuto pertanto di individuare un nuovo Responsabile della Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare tra il personale appartenente alla Categoria EP;
- Valutato a tal fine il curriculum del Dott. Fabio Semplici e l'esperienza dallo stesso maturata nell'ambito della propria attività;
- Accertata la disponibilità dello stesso;
- Ritenuto inoltre, per ragioni di carattere organizzativo, di far confluire, nell'ambito delle attività della suddetta Divisione, le attività inerenti alla stipula degli atti convenzionali o contratti di interesse dell'Ateneo e quelle inerenti alla costituzione di Consorzi ed enti a partecipazione universitaria, attività a oggi in capo all'Ufficio convenzioni;
- D'intesa con il Magnifico Rettore;
- Provveduto in data 7 novembre 2012 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;

DISPONE

1 – A decorrere dal **15 novembre 2012**, l'Ufficio convenzioni, con il personale ad esso assegnato, confluisce nella Divisione servizi generali e gestione patrimonio immobiliare, che cambia denominazione in **Divisione appalti, convenzioni e patrimonio**.

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

E' responsabile del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

Assicura, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, la gestione, il miglior utilizzo e il presidio del patrimonio immobiliare dell'Ateneo sotto il profilo inventariale, amministrativo, fiscale, catastale.

E' responsabile della redazione di contratti e convenzioni per l'acquisizione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare, nonché, in collaborazione con l'Ufficio fiscale, dell'assolvimento degli adempimenti fiscali.

E' responsabile delle procedure per l'acquisto di beni e servizi di competenza dell'Amministrazione

Generale e dell'esecuzione dei relativi contratti, salvo quanto attribuito alla Divisione economato. Assicura la diffusione della conoscenza relativa alle forme di approvvigionamento di beni e servizi con procedure telematiche e all'utilizzo delle Centrali Pubbliche a tale scopo create, con particolare riferimento a Cosnip; a tal fine produce un programma attuativo.

E' responsabile dell'aggiornamento del regolamento per le spese per l'acquisto di beni e servizi da effettuarsi con le procedure in economia. Assicura il funzionamento logistico dei servizi generali e sovrintende al corretto funzionamento dei servizi periferici, in ciò coadiuvata dai Responsabili dei Presidi.

E' responsabile dell'istruttoria e della stipula degli atti convenzionali o contratti di interesse dell'Ateneo che non siano affidati ad altre strutture o uffici, rapportandosi con l'Ufficio legale e contenzioso per prevenire eventuali patologie degli atti negoziali medesimi o per la predisposizione e l'analisi di particolari clausole negoziali. Sovrintende al controllo di legittimità negli adempimenti ad essi connessi.

Garantisce il supporto e la consulenza nelle fasi negoziali e nella redazione di contratti e convenzioni affidati ad altre strutture e uffici, avvalendosi dell'eventuale collaborazione dell'Ufficio legale e contenzioso.

Presidia le attività inerenti alla costituzione, monitoraggio e dismissione delle partecipazioni a Consorzi o altri soggetti.

2 – A decorrere **dal 15 novembre 2012**, al Dott. Fabio Semplici, appartenente alla categoria EP, è attribuita la responsabilità della Divisione appalti, convenzioni e patrimonio.

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

Entro quindici giorni dalla data del presente provvedimento, il Dott. Fabio Semplici presenterà una scheda analitico - descrittiva della posizione stessa relativamente alle attività, ai processi, ai procedimenti nonché alle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione. L'organizzazione interna può prevedere unità specialistiche dotate di specifiche responsabilità-obiettivo.

Unitamente alla scheda di cui sopra, presenterà altresì una proposta di organizzazione interna della Divisione stessa. In relazione all'articolazione della Divisione in unità organizzative, la compilazione della scheda analitico - descrittiva sarà effettuata anche per ciascuna unità organizzativa.

Inoltre, il Dott. Fabio Semplici, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà alla

ripartizione del personale assegnato alla Divisione tra le proposte unità organizzative in cui si articolerà la Divisione stessa: tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della Divisione medesima.

Dalla stessa data al Dott. Fabio Semplici è confermata, ad interim e fino al 31.5.2013, la responsabilità della Divisione Presidio delle attività decentrate; in tale ambito il Dott. Fabio Semplici, nelle more di una eventuale diversa organizzazione del Centro di Servizi di Ateneo "Centro di GeoTecnologie", dislocato in San Giovanni Valdarno, è designato altresì Direttore del Centro stesso. Conseguentemente, dal 15 novembre 2012, la Dott.ssa Barbara Graziosi cessa dalla medesima funzione.

Il progetto di Ateneo "Aggregazione Dipartimenti", di cui il Dott. Fabio Semplici è titolare, è da ritenersi concluso.

Alla Dott.ssa Maria Rosaria Romano è confermata la responsabilità dell'Ufficio convenzioni, fino al 31.5.2013.

Siena, 12 novembre 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ines Fabbro

BOLLETTINO UFFICIALE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

Periodico bimestrale di atti normativi, circolari ed altre comunicazioni dell'Università

Parte prima	Modifiche di Statuto, Regolamenti e altra normativa interna
Parte seconda	Atti di Amministrazione

Direttore Responsabile: Salvatrice Massari

Redazione: Area Affari Generali e Legali – Divisione Atti normativi e affari istituzionali - Tel. n. 0577-232370;

Fax n. 0577-232270

Stampa : "Centro stampa dell'Università di Siena"

Autorizzazione del Tribunale di Siena n. 625 dell'11 marzo 1996