



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 3

**ATTIVAZIONE E ORGANIZZAZIONE AREA RICERCA, BIBLIOTECHE,
INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE**

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il d. lgs. 30 marzo n. 165 e s.m.i. recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 5, comma 2, che prevede che “le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9”;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Università, quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 16 ottobre 2008;
- 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 e s.m.i.;
- visto il regolamento per l’individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l’attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, emanato con DR n.1024 del 29.5.2007, il quale prevede altresì che il Consiglio di Amministrazione proceda alla definizione degli uffici di livello dirigenziale;
- 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 decreto rettorale 7 febbraio 2012, n.164 e s.m.i. pubblicato nella G.U. n. 49 del 28 febbraio 2012 serie generale;
- vista la D.D.A. n. 60 del 2 aprile 2008 con cui, recepito quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2008, sono stati individuati gli uffici di livello dirigenziale appartenenti alla dirigenza amministrativa e alla dirigenza tecnica tra cui l’Area ricerca e trasferimento tecnologico;
- vista la D.D.A. n. 63 del 19 maggio 2011 e s.m.i. con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione Rep. n. 87/2017 del 28 aprile 2017, prot. n. 43642 del 2 maggio 2017, di istituzione dell'Area organizzazione e sistemi informativi che prevede, tra gli interventi organizzativi, l'individuazione di un Project Management Office (PMO) con il compito di coordinare i progetti trasversali a più unità organizzative all'Ateneo su tematiche rivolte al recupero di efficienza, evoluzione funzionale e di innovazione dell'Ateneo;
- visto il Contratto collettivo integrativo per l'erogazione del trattamento economico accessorio e per le progressioni economiche orizzontali – anno 2017, sottoscritto il 3 agosto 2017;
- visto il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato di durata triennale, rinnovabile, per la qualifica di dirigente di II fascia a tempo determinato per l'incarico di responsabile dell'Area ricerca e trasferimento tecnologico e della Divisione coordinamento sistema bibliotecario, sottoscritto con il dott. Guido Badalamenti a decorrere dal 1° gennaio 2017;
- vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione Rep n. 175/2017 dell'11 settembre 2017, Prot. n. 98727 del 12 settembre 2017, con cui è stato istituito l'ufficio di livello dirigenziale Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, in cui confluiscono l'ex Area ricerca e trasferimento tecnologico e la Divisione coordinamento Sistema bibliotecario;
- su proposta del Dirigente responsabile dell'Area ricerca e trasferimento tecnologico;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;
- provveduto in data 19 settembre 2017 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le relazioni sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- vista la D.D.G. Rep. n. 910/2017, prot. n. 103205 del 22.09.2017, di attivazione organizzazione dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione;
- ritenuto di apportare al suddetto provvedimento alcune modifiche al fine di rendere più funzionale la riorganizzazione dell'Area;

DISPONE

1. La presente disposizione rettifica e sostituisce la D.D.G. Rep. n. 910/2017, prot. n. 103205 del 22.09.2017, di cui in premessa, ferma restando l'efficacia dell'attivazione e organizzazione dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione a decorrere dal 21 settembre 2017 e quanto ribadito nel presente provvedimento.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2. Le attività (mission) dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione (nel seguito definita Area) e delle sue articolazioni sono definite nell'allegato 1 al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante.
3. Nell'ambito dell'Area confluiscono le attività e il personale dell'ex Area ricerca e trasferimento tecnologico, della Divisione ricerca, del Liaison office, della Divisione relazioni internazionali, del Servizio promozione attività internazionali, dell'Ufficio programmi di internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo, dell'Ufficio programmi europei di formazione e mobilità, del Welcome office, della Divisione coordinamento sistema bibliotecario e del relativo Ufficio servizi amministrativi, dell'Ufficio servizi di supporto alle biblioteche, delle Biblioteche di Area (Umanistica, Economica,



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Giuridico-Politologica “Circolo Giuridico”, Medico-Farmaco-Biologica, Scientifico-Tecnologica), dell’Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali, precedentemente istituito presso la Divisione ragioneria.

4. Nel seguito sono riepilogate le unità organizzative (nel seguito definite U.O.) di I e di II livello istituite nell’ambito dell’Area.
5. **Divisione research and grants management** (U.O. di II livello), con la seguente articolazione:
 - 5.1 **Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali** (U.O. di I livello istituita a partire dal 1 gennaio 2018);
6. **Divisione terza missione** (U.O. di II livello), con la seguente articolazione:
 - 6.1 **Liaison office** (U.O. di I livello);
 - 6.2 **Servizio supporto eventi culturali e convegnistici** (U.O. di I livello);
 - 6.3 **Ufficio public engagement** (U.O. di I livello istituita a partire dal 1 gennaio 2018);
7. **Divisione relazioni internazionali** (U.O. di II livello), con la seguente articolazione:
 - 7.1 **Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali** (U.O. di I livello)
 - 7.2 **Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale** (U.O. di I livello)
 - 7.3 **Ufficio orientamento e assistenza studenti in mobilità e ricercatori internazionali** (U.O. di I livello)
8. **Divisione coordinamento sistema bibliotecario** (U.O. di II livello), con la seguente articolazione:
 - 8.1. **Biblioteca di Area umanistica** (U.O. di I livello);
 - 8.2. **Biblioteca di Area economica** (U.O. di I livello);
 - 8.3. **Biblioteca di Area giuridico-politologica “Circolo Giuridico”** (U.O. di I livello);
 - 8.4. **Biblioteca di Area medico-farmaco-biologica** (U.O. di I livello);
 - 8.5. **Biblioteca di Area scientifico-tecnologica** (U.O. di I livello);
 - 8.6. **Ufficio servizi di supporto alle biblioteche** (U.O. di I livello);
9. **Ufficio servizi amministrativi e contabili** a supporto dell’Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione (U.O. di I livello).
10. Nell’ambito dell’Area sono istituite cinque **unità di Staff**, nel seguito riepilogate, con competenze specialistiche e funzioni trasversali a supporto delle attività dell’Area e delle U.O. di I e II livello che vi afferiscono, con le attività (mission) definite nell’allegato 1.
 - 10.1. **Supporto al monitoraggio e alle attività strategiche;**
 - 10.2. **Valorizzazione e promozione della ricerca;**
 - 10.3. **Servizi e-learning;**
 - 10.4. **Supporto tecnologico area ricerca;**
 - 10.5. **Attività di networking e sviluppo;**
 - 10.6. Le unità di staff come sopra individuate rientrano tra le funzioni specialistiche e di responsabilità di cui all’art. 7, comma 2, lettera a) del Contratto collettivo integrativo per l’erogazione del trattamento economico accessorio e per le progressioni economiche orizzontali – anno 2017, sottoscritto il 3 agosto 2017, nelle more della revisione complessiva delle funzioni specialistiche e di responsabilità dell’Ateneo.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ASSEGNAZIONI DI RESPONSABILITÀ

11. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali, al dott. Guido Badalamenti, dirigente di II fascia a tempo determinato, viene attribuita la responsabilità dell'**Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione** fino al 31 dicembre 2019.
12. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi vengono attribuite le seguenti responsabilità, con conseguente assegnazione delle unità di personale all'Area:
 - 12.1 alla dott.ssa Daniela Selisca, tecnologo a tempo determinato, viene attribuita la responsabilità della **Divisione research and grants management** fino al 31.12.2018. L'attribuzione della suddetta funzione di responsabilità è funzionale alla continuazione delle attività indicate nel proprio contratto di lavoro quale tecnologo a tempo determinato.
 - 12.2 nelle more dell'attivazione dell'Area organizzazione e sistemi informativi, all'interno del quale è prevista l'individuazione di un Project Management Office (PMO), al fine di dare strategicità al ruolo dell'Ateneo nella realizzazione del piano d'informatizzazione della sperimentazione clinica della Regione Toscana, alla dott.ssa Daniela Selisca viene affidato l'incarico di **Project manager** in qualità di Coordinatrice per la parte senese del 'Comitato unico di gestione del piano d'informatizzazione della sperimentazione clinica della Regione Toscana', coordinato dall'Università di Siena; la Project manager opererà nell'ambito del Project Management Office di prossima attivazione, pur rimanendo gerarchicamente inquadrata nell'attuale struttura organizzativa.
13. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi vengono attribuite/confermate le seguenti responsabilità, con conseguente assegnazione delle unità di personale all'Area:
 - 13.1 al dott. Massimo Ferri, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della **Divisione terza missione** fino al 31 dicembre 2018;
 - 13.2 al dott. Pietro Bubba Bello, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità del **Liaison office** fino al 31 dicembre 2018;
 - 13.3 alla dott.ssa Giuliana Pasquini, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità del **Servizio supporto eventi culturali e convegnistici** fino al 31 dicembre 2018;
14. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi vengono confermate le seguenti responsabilità, con conseguente assegnazione delle unità di personale all'Area:
 - 14.1. alla dott.ssa Annalisa Poggialini, appartenente alla categoria EP, viene confermata la responsabilità della **Divisione relazioni internazionali** fino al 31 dicembre 2018;
 - 14.2. alla dott.ssa Maria Milena Fadda, appartenente alla categoria D, viene attribuita la responsabilità dell'**Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali** fino al 31 dicembre 2018;
 - 14.3. in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell'**Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale** è attribuita ad interim al Responsabile della Divisione relazioni internazionali.
 - 14.4. in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell'**Ufficio orientamento e assistenza studenti in mobilità e ricercatori internazionali** è attribuita ad interim al Responsabile della Divisione relazioni internazionali.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

15. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi vengono confermate le seguenti responsabilità, con conseguente assegnazione delle unità di personale all'Area:
- 15.1 al dott. Guido Badalamenti, dirigente di II fascia a tempo determinato, viene confermata la responsabilità ad interim della **Divisione coordinamento sistema bibliotecario**.
- 15.2 al dott. Luca Lenzini, appartenente alla categoria EP, viene confermata la responsabilità della **Biblioteca di Area Umanistica**, sino al 31 dicembre 2018;
- 15.3 alla dott.ssa Maria Pia Bindi, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità della **Biblioteca di Area Economica**, sino al 31 dicembre 2018;
- 15.4 al dott. Francesco Poesini, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità della **Biblioteca di Area giuridico-politologica "Circolo Giuridico"**, sino al 31 dicembre 2018;
- 15.5 alla dott.ssa Paola Fontani, appartenente alla categoria EP, viene confermata la responsabilità della **Biblioteca di Area Medico-Farmaco-Biologica**, sino al 31 dicembre 2018;
- 15.6 alla dott.ssa Elisabetta Pepi, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità della **Biblioteca di Area Scientifico-Tecnologica**, sino al 31 dicembre 2018;
- 15.7 alla dott.ssa Marta Putti, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità dell'**Ufficio servizi di supporto alle biblioteche**, sino al 31 dicembre 2018.
16. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla dott.ssa Roberta Chellini, appartenente alla categoria D, è affidata la responsabilità, con conseguente assegnazione all'Area, dell'**Ufficio servizi amministrativi e contabili**, a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, fino al 31 dicembre 2018;
- 16.1. Al fine di supportare l'istituzione dell'*Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali* nell'ambito della Divisione research and grants management, la dott.ssa Roberta Chellini concorrerà all'erogazione del servizio, al passaggio di consegne ed alla formazione delle risorse individuate dal Dirigente dell'Area, per il periodo di tempo necessario ad una realizzazione efficace del servizio dell'ufficio.

PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE

17. All'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione sono assegnate, sin dalla sua attivazione, le unità di personale elencate negli allegati 1 e 2 che costituiscono parte integrante del presente atto.
18. Considerato che l'*Ufficio servizi amministrativi*, precedentemente istituito nell'ambito della Divisione coordinamento sistema bibliotecario, confluisce nell'**Ufficio servizi amministrativi e contabili** di cui ai punti 9 e 16, contestualmente la dott.ssa Paola Coccozza cessa dalla funzione di responsabile dell'*Ufficio servizi amministrativi* suddetto.
19. La presente disposizione dà mandato al dott. Guido Badalamenti di definire entro il 31 dicembre 2017, in accordo con la Direzione generale, processi, ulteriori attività e l'eventuale ulteriore articolazione interna dell'Area, al fine di dotarla delle risorse necessarie per assolvere ai compiti assegnati; conseguentemente il Dirigente dell'Area proporrà l'assegnazione del personale all'interno delle sue articolazioni. Tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

modifiche in relazione al mutare delle esigenze della medesima Area, fermo restando che il personale deve operare con flessibilità secondo le esigenze degli uffici e i picchi di lavoro.

20. Alla luce di quanto sopra precisato la pesatura delle posizioni organizzative dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione decorre dal 1 gennaio 2018.
21. I procedimenti amministrativi e le attività inerenti all'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione e alle unità organizzative in essa individuate sono descritte nell'elenco allegato al presente provvedimento di cui è parte integrante. Tale allegato sarà modificato e sostituito in relazione alla revisione in atto dei procedimenti stessi ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e s.m.i.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale

Marco Tomasi

Firmato digitalmente da

MARCO TOMASI

SIENA
Data e ora della firma: 23/10/2017 17:31:17

Il Responsabile del procedimento

Clara Pluchino

Firmato
digitalmente da

CLARA PLUCHINO

C = IT
Data e ora della firma:
17/10/2017 14:03:00

ALLEGATI

1. Struttura organizzativa
2. Personale
3. Tabella procedimenti amministrativi, attività e affari

AREA RICERCA, BIBLIOTECHE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE

Allegato 1

| LIVELLO U.O. | ATTIVITA' (MISSION) | RESPONSABILE | ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' | SCADENZA RESPONSABILITA' |
|--|---|---|------------------------------|--------------------------|
| AREA RICERCA, BIBLIOTECHE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE | Promuove, cura e incentiva le attività legate alla Ricerca di Ateneo, fornendo un supporto completo dalla fase di analisi delle opportunità, alla presentazione dei progetti, al monitoraggio e la rendicontazione, fino alla valorizzazione dei risultati ottenuti. Potenzia l'attrazione di risorse esterne – regionali, nazionali, europee e internazionali - e il processo di internazionalizzazione della ricerca. Promuove la qualità della ricerca, il trasferimento tecnologico e delle conoscenze (Terza Missione), favorendo lo sviluppo dell'attività di progettazione competitiva in termini innovativi e sperimentali, attivando meccanismi di coordinamento utili a rafforzare interdipendenze e interdisciplinarietà e valorizzando l'apporto scientifico dei ricercatori e dei gruppi di ricerca di Ateneo. Cura il processo di valutazione (VQR, SUA-RD) della ricerca e della terza missione, favorendo lo sviluppo di un processo e di una metodologia di autovalutazione di Ateneo. Promuove la raccolta, la conservazione dei dati della ricerca e la disseminazione dei prodotti della ricerca. Supporta, promuove e rafforza il carattere e l'apertura internazionale della didattica di Ateneo, attraverso l'innovazione tecnologica, potenziando la mobilità esterna e l'attrazione di docenti e studenti stranieri. Promuove e rafforza le attività relative all'erogazione dei servizi bibliotecari a supporto delle attività di ricerca e didattica, attraverso il coordinamento amministrativo, tecnico e gestionale del Sistema Bibliotecario di Ateneo. | Guido Badalamenti (Dirigente II fascia) | 21/09/2017 | 31/12/2019 |

| UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA | LIVELLO U.O. | ATTIVITA' (MISSION) | RESPONSABILE | ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' | SCADENZA RESPONSABILITA' |
|--|--------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Divisione research and grants management | II | Rappresenta il punto di riferimento dell'Area in termini di individuazione delle opportunità di finanziamento, elaborazione di una progettualità competitiva, configurazione delle modalità di pianificazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti, orientamento delle attività di ricerca al fine di diffondere le tendenze e le strategie globali di finanziamento. Offre servizi di consulenza e negoziazione in merito a grant, contratti collegati e conto terzi anche competitivo, e costituisce il punto di riferimento per assicurare la coerenza dei progetti tra la fase di pianificazione, la fase di gestione e rendicontazione e la fase di audit. Espleta le proprie attività di consulenza, assistenza e supporto sia a livello complesso che ordinario. Predisporre e diffonde strumenti utili a supporto della progettazione e della gestione dei finanziamenti; promuove la creazione di comunità di pratica interne per le attività di propria competenza e d'interesse per le strutture di ricerca; intraprende e coordina iniziative di informazione e formazione per l'utenza di riferimento. Redige la reportistica d'interesse dell'Ateneo in merito alla progettualità di propria competenza e il bilancio sociale annuale sulle attività di ricerca. Supporta le Commissioni dei delegati dipartimentali e i processi di valutazione interna ed esterna. | Daniela Selisca | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali (attivo dal 01/01/2018) | I | Presta attività di supporto e consulenza per la predisposizione e rendicontazione e audit dei contratti e contributi di ricerca di ogni provenienza (regionali, ministeriali, altri finanziamenti che richiedano una rendicontazione specifica nonché quelli provenienti da organismi sovranazionali) di pertinenza dei Centri di responsabilità. Predisporre annualmente il Report sull'andamento di tali finanziamenti. Supporta le attività di audit interno ed esterno dei progetti di ricerca. Produce la reportistica d'interesse dell'Ateneo in merito all'andamento dei finanziamenti alla ricerca. | da individuare | | |
| Divisione terza missione | II | Rappresenta il punto di aggregazione, coordinamento e promozione delle attività finalizzate al trasferimento tecnologico e delle conoscenze tra l'Ateneo e il settore produttivo, i servizi rivolti ai ricercatori, alle imprese e alle istituzioni del territorio, nel quadro di una costante interazione con le strutture di ricerca dell'Ateneo. Supporta e valorizza le attività di public engagement, diffusione dei risultati della ricerca e formazione sui temi di terza missione. Mette in atto e promuove azioni di valorizzazione delle attività museali, delle collezioni universitarie e archeologiche, in collaborazione con il Sistema museale di Ateneo. Monitora e promuove le attività dei laboratori congiunti e degli incubatori. Supporta le attività di promozione sociale, educativa e culturale dell'Ateneo creando relazioni tra Università, le istituzioni e gli enti presenti sul territorio locale, regionale e nazionale. Supporta l'Associazione Alumni. Supporta l'organizzazione di eventi, convegni, mostre, concerti, conferenze. Promuove il fund raising. Si coordina con le altre strutture organizzative dell'Ateneo per la promozione delle attività di formazione nell'ambito della terza missione. | Massimo Ferri | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Liaison office | I | Promuove e coordina iniziative fra l'università e le istituzioni e imprese in relazione ai processi di trasferimento tecnologico e valorizzazione della ricerca. Inoltre effettua analisi economiche e fornisce servizi di supporto alle PMI. In coordinamento con la Divisione research and grants management, eroga assistenza amministrativa per progetti di finanziamento alla ricerca industriale, a valere su bandi regionali e nazionali. Cura le procedure tecnico amministrative per la gestione e la valorizzazione della proprietà intellettuale di Ateneo e per la costituzione di spin-off accademici, supportandone e monitorandone le attività. | Pietro Bubba Bello | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Servizio supporto eventi culturali e convegnistici | I | Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi, iniziative culturali, convegni, concerti, mostre e conferenze organizzati a livello dipartimentale, istituzionale o in ambito territoriale. Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da terzi. Collabora all'organizzazione delle visite di delegazioni internazionali e all'organizzazione di eventi legati al Network internazionali cui aderisce l'Ateneo. Cura l'organizzazione di cerimonie istituzionali, degli eventi graduation day e delle iniziative per la diffusione della ricerca scientifica. Predisporre un monitoraggio delle iniziative culturali promosse o cui l'unità collabora e predisporre una relazione annuale. | Giuliana Pasquini | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio public engagement (attivo dal 01/01/2018) | I | Gestisce le attività di public engagement; supporta e monitora le attività di terza missione e science education, supporta la divulgazione dei risultati della ricerca e la promozione di attività formative dell'Ateneo; progetta e supporta attività formative destinate alla realtà esterna, pianifica e supporta attività di incontro e di ascolto rispetto alle esigenze e attività della comunità locale di riferimento. | da individuare | | |
| Divisione relazioni internazionali | II | E' responsabile della promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con istituzioni straniere e progetti di internazionalizzazione e cooperazione internazionale, oltre a gestire le attività previste dai network internazionali. Promuove, predispone, gestisce e coordina accordi e progetti europei. Promuove i risultati della ricerca e la programmazione didattica ai fini dell'attrattività internazionale. Gestisce le attività di scambio previste dagli accordi e dai progetti sopramenzionati, con specifico riferimento alla mobilità di studenti, ricercatori, docenti e personale tecnico amministrativo, sia in entrata che in uscita. Supporta le attività della Commissione Relazioni Internazionali, dalla fase propositiva a quella deliberativa. Effettua servizio di orientamento e accoglienza per l'utenza straniera, sia studentesca che accademica. | Anna Lisa Poggialini | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali | I | E' responsabile della promozione, gestione e coordinamento degli accordi di collaborazione didattico-scientifica, per percorsi a doppio turno, summer programs, dottorati internazionali e programmi di cooperazione allo sviluppo. Cura la collaborazione con istituzioni estere finalizzate alla stipula di accordi e partenariati, assicurandone la gestione attuativa. Cura lo sviluppo delle attività promosse dai network internazionali di cui l'Ateneo è membro e dalle Associazioni connesse. | Maria Milena Fadda | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale | I | E' responsabile della promozione, gestione e coordinamento di progetti nell'ambito dei programmi europei di istruzione, formazione e mobilità e assicura il monitoraggio delle opportunità di finanziamento. Cura le relazioni di collaborazione ed è responsabile della progettazione nell'ambito del vigente programma Erasmus+ di cui all'azione KA1 e KA2. Gestisce la mobilità di studenti in uscita, di ricercatori e personale tecnico amministrativo. | Anna Lisa Poggialini (ad interim) | 21/09/2017 | |
| Ufficio orientamento e assistenza studenti in mobilità e ricercatori internazionali | I | E' responsabile della gestione della attività e delle procedure relative all'accettazione, accoglienza e orientamento della mobilità internazionale in entrata di studenti, docenti e ricercatori e personale tecnico amministrativo, prevista dagli accordi di cooperazione didattico-scientifica, dai programmi internazionali e comunitari e delle attività di ricerca internazionale. Cura le relazioni con l'Azienda per il Diritto allo Studio e l'Università per Stranieri di Siena. Organizza eventi e occasioni di incontro, per gli studenti internazionali. | Anna Lisa Poggialini (ad interim) | 21/09/2017 | |
| Divisione coordinamento sistema bibliotecario | II | E' responsabile del coordinamento delle Biblioteche di Area, dei Fondi librari e documentali, delle Sale di studio e lettura. Promuove una politica efficiente degli acquisti, cura le gare per le acquisizioni di periodici e monografie cartacee e le trattative consortili per l'acquisizione e gestione delle risorse elettroniche. Cura la realizzazione e gestione della Biblioteca Digitale. Promuove la definizione di una "carta delle collezioni" di Ateneo e una politica di revisione, sviluppo e scarto delle collezioni, anche attraverso la progettazione e gestione di un deposito centralizzato per le biblioteche. Cura gli aspetti legati alla configurazione, gestione e sviluppo del sistema di automazione e degli altri programmi software funzionali alla gestione del sistema bibliotecario e degli enti o realtà consorziati, garantendo la funzionalità ed il supporto alle strutture; garantisce la funzionalità e l'aggiornamento delle strutture hardware dedicate; cura l'accessibilità di tutti i servizi informativi offerti e l'interoperabilità con gli altri applicativi di Ateneo. Promuove e cura i progetti di digitalizzazione dei fondi documentali, storici e museali. Effettua il monitoraggio annuale dello stato delle biblioteche, coordinando le attività di misurazione e valutazione dei servizi, nonché le indagini di soddisfazione degli utenti. Afferisco alla Divisione la Biblioteca di Area umanistica, la Biblioteca di Area economica, la Biblioteca di Area giuridico-politologica "Circolo Giuridico", la Biblioteca di Area medico-farmacobiologica, la Biblioteca di Area scientifico-tecnologica, l'Ufficio Servizi di supporto alle biblioteche. Cura la gestione della Sala di studio Sala Rosa e della Sala di studio centralizzata di Grosseto. | Guido Badalamenti (ad interim) | 21/09/2017 | |
| Biblioteca di Area Umanistica | I | Con particolare riferimento all'area umanistica, provvede all'acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico di interesse storico o documentario, su carta, su altro supporto oppure on line, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione. Cura, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi di indirizzo e controllo competenti, e in funzione delle esigenze dipartimentali e degli utenti, la crescita omogenea e armonica delle collezioni per i diversi settori disciplinari. Supporta l'attività editoriale e redazionale dei ricercatori e degli studenti e la disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo. Cura la formazione e l'aggiornamento degli utenti promuovendo l'uso degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi tecnologicamente avanzati. Supporta e integra l'attività didattica con momenti di formazione specifica per gli studenti di ogni ciclo di studi. Promuove e partecipa ad eventi culturali (mostre, presentazioni di libri, convegni, concerti, ecc.), aperti a tutta la cittadinanza, al fine di sviluppare la conoscenza e la fruizione del patrimonio posseduto. Garantisce, tramite il coordinamento del personale assegnato, l'erogazione in maniera completa e coordinata dei principali servizi bibliografico-documentali, con un orario pieno di apertura al pubblico, così come meglio definiti nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario. | Luca Lenzini | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Biblioteca di Area Economica | I | Con particolare riferimento all'area economica, provvede all'acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico di interesse storico o documentario, su carta, su altro supporto oppure on line, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione. Cura, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi di indirizzo e controllo competenti, e in funzione delle esigenze dipartimentali e degli utenti, la crescita omogenea e armonica delle collezioni per i diversi settori disciplinari. Supporta l'attività editoriale e redazionale dei ricercatori e degli studenti e la disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo. Cura la formazione e l'aggiornamento degli utenti promuovendo l'uso degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi tecnologicamente avanzati. Supporta e integra l'attività didattica con momenti di formazione specifica per gli studenti di ogni ciclo di studi. Promuove e partecipa ad eventi culturali (mostre, presentazioni di libri, convegni, concerti, ecc.), aperti a tutta la cittadinanza, al fine di sviluppare la conoscenza e la fruizione del patrimonio posseduto. Garantisce, tramite il coordinamento del personale assegnato, l'erogazione in maniera completa e coordinata dei principali servizi bibliografico-documentali, con un orario pieno di apertura al pubblico, così come meglio definiti nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario. | Maria Pia Bindi | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Biblioteca di Area Giuridico-Politologica "Circolo Giuridico" | I | Con particolare riferimento all'area giuridico-politologica, provvede all'acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico di interesse storico o documentario, su carta, su altro supporto oppure on line, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione. Cura, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi di indirizzo e controllo competenti, e in funzione delle esigenze dipartimentali e degli utenti, la crescita omogenea e armonica delle collezioni per i diversi settori disciplinari. Supporta l'attività editoriale e redazionale dei ricercatori e degli studenti e la disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo. Cura la formazione e l'aggiornamento degli utenti promuovendo l'uso degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi tecnologicamente avanzati. Supporta e integra l'attività didattica con momenti di formazione specifica per gli studenti di ogni ciclo di studi. Promuove e partecipa ad eventi culturali (mostre, presentazioni di libri, convegni, concerti, ecc.), aperti a tutta la cittadinanza, al fine di sviluppare la conoscenza e la fruizione del patrimonio posseduto. Garantisce, tramite il coordinamento del personale assegnato, l'erogazione in maniera completa e coordinata dei principali servizi bibliografico-documentali, con un orario pieno di apertura al pubblico, così come meglio definiti nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario. | Francesco Poesini | 21/09/2017 | 31/12/2018 |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|------------------|------------|------------|
| Biblioteca di Area Medico-Farmaco-Biologica | I | <p>Con particolare riferimento all'area medico-farmaco-biologica, provvede all'acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico di interesse storico o documentario, su carta, su altro supporto oppure on line, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione. Cura, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi di indirizzo e controllo competenti, e in funzione delle esigenze dipartimentali e degli utenti, la crescita omogenea e armonica delle collezioni per i diversi settori disciplinari.</p> <p>Supporta l'attività editoriale e redazionale dei ricercatori e degli studenti e la disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo. Cura la formazione e l'aggiornamento degli utenti promuovendo l'uso degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi tecnologicamente avanzati.</p> <p>Supporta e integra l'attività didattica con momenti di formazione specifica per gli studenti di ogni ciclo di studi. Promuove e partecipa ad eventi culturali (mostre, presentazioni di libri, convegni, concerti, ecc.), aperti a tutta la cittadinanza, al fine di sviluppare la conoscenza e la fruizione del patrimonio posseduto.</p> <p>Garantisce, tramite il coordinamento del personale assegnato, l'erogazione in maniera completa e coordinata dei principali servizi bibliografico-documentali, con un orario pieno di apertura al pubblico, così come meglio definiti nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario.</p> | Paola Fontani | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Biblioteca di Area Scientifico-Tecnologica | I | <p>Con particolare riferimento all'area scientifico-tecnologica, provvede all'acquisizione, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e archivistico di interesse storico o documentario, su carta, su altro supporto oppure on line, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione. Cura, in coerenza con le strategie fissate dagli Organi di indirizzo e controllo competenti, e in funzione delle esigenze dipartimentali e degli utenti, la crescita omogenea e armonica delle collezioni per i diversi settori disciplinari.</p> <p>Supporta l'attività editoriale e redazionale dei ricercatori e degli studenti e la disseminazione dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo. Cura la formazione e l'aggiornamento degli utenti promuovendo l'uso degli strumenti di ricerca bibliografica e dei servizi tecnologicamente avanzati.</p> <p>Supporta e integra l'attività didattica con momenti di formazione specifica per gli studenti di ogni ciclo di studi. Promuove e partecipa ad eventi culturali (mostre, presentazioni di libri, convegni, concerti, ecc.), aperti a tutta la cittadinanza, al fine di sviluppare la conoscenza e la fruizione del patrimonio posseduto.</p> <p>Garantisce, tramite il coordinamento del personale assegnato, l'erogazione in maniera completa e coordinata dei principali servizi bibliografico-documentali, con un orario pieno di apertura al pubblico, così come meglio definiti nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario.</p> | Elisabetta Pepi | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio servizi di supporto alle biblioteche | I | <p>Supporta l'organizzazione, la gestione e l'informatizzazione delle biblioteche, sviluppando e mantenendo gli applicativi e le piattaforme di supporto per i servizi di back e front office; coordina le procedure di metadateazione, di crescita e sviluppo delle collezioni; cura le attività di comunicazioni attraverso il sito web e le piattaforme social, integrate con quelle delle strutture afferenti allo SBA; cura l'interoperabilità con altri applicativi a livello di Ateneo e a livello nazionale; coordina e sovrintende ai progetti di digitalizzazione del patrimonio bibliografico raro, antico e di pregio; gestisce e personalizza le piattaforme per l'accesso alle risorse elettroniche; supporta e gestisce l'uso delle piattaforme antiplagio; elabora e conserva il registro elettronico di ingresso annuale per il patrimonio bibliografico. Supporta la rete delle biblioteche cittadine e provinciali aderenti al SBS – Sistema Bibliotecario Senese. Cura l'istruzione delle richieste di procedure di appalto di servizi e forniture e concessioni di servizi per la Divisione coordinamento sistema bibliotecario.</p> | Marta Putti | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Ufficio servizi amministrativi e contabili | I | <p>Supporta le attività gestionali e contabili delle Divisioni e degli Uffici che afferiscono all'Area. Cura le procedure amministrative all'interno dell'Area, garantendo la conformità delle procedure stesse alle normative nazionali e ai regolamenti di Ateneo. Supporta la definizione del documento di budget annuale e triennale e cura la consuntivazione del budget assegnato. Cura l'istruzione delle richieste di procedure di appalto di servizi e forniture e concessioni di servizi per l'Area e per le articolazioni, ad eccezione di quelle di competenza della Divisione coordinamento sistema bibliotecario. Per l'espletamento delle proprie attività si raccorda funzionalmente e operativamente con la Divisione Ragioneria. Per l'espletamento delle attività riguardanti il ciclo attivo e passivo delle operazioni contabili di budget, per il monitoraggio e la consuntivazione dei finanziamenti per la ricerca, terza missione i progetti di internalizzazione il personale assegnato all'Ufficio servizi amministrativi e contabili ha accesso agli applicativi di contabilità a cui sovrintende la Divisione ragioneria; il Responsabile dell'Ufficio servizi amministrativi e contabili assume la funzione di autorizzatore delle relative operazioni contabili. Il personale assegnato all'Ufficio servizi amministrativi e contabili ha accesso agli applicativi a cui sovrintende la Divisione trattamenti economici e pensioni ai fini del calcolo dei costi del personale nell'ambito della progettazione per la ricerca.</p> | Roberta Chellini | 21/09/2017 | 31/12/2018 |
| Supporto al monitoraggio e alle attività strategiche | UNITA' DI STAFF | <p>Supporta l'attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti dell'area, la misurazione e la rendicontazione di risultati e obiettivi all'interno del ciclo della performance e le attività di customer satisfaction; collabora alla predisposizione di atti e documenti progettuali. Supporta la gestione del Piano di Sostegno alla Ricerca e la redazione dei documenti di rilevanza strategica dell'Area. Gestisce le pratiche in entrata e in uscita e il protocollo, raccoglie e coordina le proposte di delibere per gli Organi. Svolge ogni altra attività connessa con le funzioni di segreteria della Direzione.</p> | da individuare | | |
| Valorizzazione e promozione della ricerca | UNITA' DI STAFF | <p>Cura e mantiene il Repository e Anagrafe istituzionale della ricerca, assistendo docenti, dottorandi e personale tecnico nel popolamento e nella validazione dei dati; supporta le attività di valutazione della ricerca interna ed esterna (ASN, VQR, ecc.) e agli adempimenti sull'accesso aperto connessi alle attività di progettazione competitiva e pubblicazione dei dati e metadati; supporta gli utenti e le strutture dell'Area nell'uso degli strumenti e delle piattaforme bibliometriche e documentali.</p> | da individuare | | |
| Servizi e-learning: | UNITA' DI STAFF | <p>Supporta la progettazione, organizzazione e fruizione (instructional designer) della formazione in modalità e-learning, organizza e gestisce le piattaforme tecnologiche destinate al deposito e alla fruizione dei pacchetti formativi e dei documenti di interesse dell'amministrazione; gestisce le piattaforme destinate all'integrazione dei contenuti documentali e di supporto alla didattica, locale e internazionale.</p> | da individuare | | |
| Supporto tecnologico area ricerca | UNITA' DI STAFF | <p>Progetta gli aspetti tecnologici e di supporto alla gestione e organizzazione della formazione (system instructional designer) in modalità di teledidattica; cura e mantiene le piattaforme per la gestione della documentazione di supporto alle Divisioni; cura e parametrizza le infrastrutture tecnologiche per il supporto degli applicativi in uso nelle varie strutture dell'Area.</p> | da individuare | | |
| Attività di networking e sviluppo | UNITA' DI STAFF | <p>Supporta la collaborazione e la relazione con i principali referenti e stakeholders istituzionali (Università, Enti governativi, Imprese, organizzazioni territoriali, incubatori universitari, poli tecnologici) finalizzato allo sviluppo di network per attività di ricerca e terza missione, allo sviluppo di un'attività progettuale competitiva congiunta e per il sostegno alla diversificazione delle fonti di finanziamento. Supporta l'implementazione delle linee strategiche riferite ai Distretti tecnologici della Toscana. Supporta le attività e le pratiche di brevettazione in seno al DIPINT dell'AOUS.</p> | da individuare | | |

AREA RICERCA, BIBLIOTECHE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE
Allegato 2

| U.O. DI PROVENIENZA | NOMINATIVI PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA (IN AGGIUNTA AI RESPONSABILI DI CUI ALL'ALLEGATO 1) |
|---|--|
| Staff della Direzione generale | Anna Fusillo, Diodato Angelaccio |
| Divisione ricerca | Monica Carapelli, Jacopo Corsini, Roberta Pellegrini |
| Liaison office | Laura Burroni, Loredana Capannoli |
| Servizio promozione attività internazionale | Roberta Corsi, Serena Mazza, Elisa Pratali |
| Divisione relazioni internazionali | Patrizia Butini, Pasquale Colella Albino |
| Ufficio programmi di internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo | Laura Angotti, Piero Pillon, Linda Morgese |
| Ufficio programmi europei di formazione e mobilità | Simona Ciani, Tiziana Gatti, Anna Pratesi |
| Welcome office | Maria Candida Calvo Vincente, Elisa Cavicchioli |
| Divisione coordinamento sistema bibliotecario | Duccio Di Blasi, Ivonne Boscaino, Fiorenzo Brogi, Patrizia Fortunato, Fabrizio Di Fuccia, Cristina Mencarelli, Moira Nardelli, Marisa Sani |
| Biblioteca di Area Umanistica | Sandra Alfieri, Eleonora Bassi, Stefano Belardi, Ilaria Betocchi, Manuel Bisogni, Sabrina Celi, Katia Cestelli, Serena Crestini, Alessio Fontepiani, Antonella Garfi, Alessandro Garofoli, Lucilla Gigli, Anna Maria Grassi, Laura Lomarini, Clara Machetti, Patrizia Mardooco, Patrizia Montani, Elisabetta Nencini, Filippo Passaponti, Cinzia Periccioli, Luca Peruzzi, Cecilia Sperduti, Stefano Tartaglia, Rosaria Valenza, Monica Veneri |
| Biblioteca di Area Economica | Silvia Cantagalli, Annalisa Capacci, Milko Quintino Dei, Valeria Di Piazza, Teresa Giancola, Andrea Magrini, Laura Menegatti, Antonella Pierro, Nicola Semboloni, Paraskevi Spantidaki |
| Biblioteca di Area Giuridico-Politologica "Circolo Giuridico" | Luana Bogi, Marisa Canapini, Antonella Carli, Bruna Cate', Alessandra Censi, Nicolò Ermenegildo D'Antoni, Giancarlo De Carolis, Lorella Falchi, Daniele Fusi, Marta Luciana Giovannoli, Alessandro Giunti, Giacomo Mircoli, Leonardo Neri, Carlo Petrucci, Catia Pitoni, Roberto Tozzi |
| Biblioteca di Area Medico-Farmaco-Biologica | Silvano Carrai, Stefania Casati, Anna Cintorino, Maria Cristina Costantini, Elisa Fabbri, Roberto Faleri, Simonetta Ferri, Giannina Forni, Speranza Iommelli, Elisa Ladu, Graziella Mechini, Fiorenza Papini, Maurizio Orazio Salvatore Sgroi, Nicola Strazza, Claudia Vanni |
| Biblioteca di Area Scientifico-Tecnologica | Silvia Aurigi, Anna Bellini, Mikaela Bernardoni, Caterina Chellini, Florence Conti, Elisa Pagni, Michele Salvo, Annalisa Simi, Maria Tarquini, Serena Verdelli |
| Ufficio servizi di supporto alle biblioteche | Fausta Cosci, Emanuela Pisanu, Marta Zorat |
| Il personale dell'Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali (Divisione ragioneria) confluisce nell'Area. Il personale dell'Ufficio servizi amministrativi (Divisione coordinamento sistema bibliotecario) confluisce nell'Area. | Paola Coccozza, Cristina Masoni, Katia Pizzo |
| Area ricerca e trasferimento tecnologico | Alberto D'Amico, Marta Bellucci, Katia Medaglini |
| Santa Chiara Lab | Marta Moschini |

| Classificazione | Macrofunzioni | Funzioni | NOME Procedimento/Attività/Affare | Tipologia (Procedimento o attività o affare)* | Tempo medio | Tempo max. | Unità Organizzativa Responsabile | Responsabile del procedimento/Recapito telefonico/casella posta elettronica istituzionale |
|-----------------|---|--|---|---|-------------|------------|--|---|
| II - 19 | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | Commissione relazioni internazionali | Commissione Relazioni internazionali - Attività | Affare | 15 | 30 | Divisione relazioni internazionali (REIN) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| V - 10 | Studenti e laureati | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti | Associazioni studenti Erasmus | Affare | 30 | 90 | Divisione relazioni internazionali (REIN) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| I - 15 | Amministrazione | Editoria e attività informativo-promozionale | Attività di fund raising | Affare | 60 | 90 | Divisione terza missione (DTERM) | Ferri Massimo Tel. 0577 235093 massimo.ferri@unisi.it |
| V - 06 | Studenti e laureati | Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Stage e tirocini - gestione e promozione pre e post laurea all'estero nell'ambito Progetto Erasmus Plus | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Progetto Erasmus Plus - Mobilità STT e STA - Procedura selettiva beneficiari | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Progetto Erasmus Plus - Mobilità Studenti in uscita - Procedura selettiva beneficiari | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Gestione scambi studenti e docenti in uscita - Progetto Erasmus Plus | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Progetto Erasmus Plus - Accordi bilaterali di mobilità e formazione | Procedimento amministrativo | 15 | 30 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| V - 06 | Studenti e laureati | Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Borse di mobilità - Iscrizioni/Rinunce (Application Forum) | Attività | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Accordi di cooperazione internazionale - Programma Erasmus Plus e Jean Monnet | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Programmi comunitari per la formazione internazionale - Erasmus Mundus | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| V - 01 | Studenti e laureati | Orientamento, informazione e tutorato | Studenti e docenti in mobilità Erasmus Plus - accoglienza, orientamento e tutorato | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Gestione scambi studenti e docenti in entrata | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Programmi comunitari per la formazione internazionale - Erasmus Mundus - Gestione mobilità in entrata | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| V - 06 | Studenti e laureati | Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Studenti stranieri - Presentazione programmi di studio Erasmus plus (learning agreement) | Procedimento amministrativo | 15 | 30 | Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale (UPGMI) | Poggialini Anna Lisa Tel. 0577 232403 annalisa.poggialini@unisi.it |
| I - 15 | Amministrazione | Editoria e attività informativo-promozionale | Attività informativa sui bandi europei | Affare | 30 | 90 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 10 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari | Aree scientifico-disciplinari - Afferenza docenti | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|--|-----------------------------|----|----|---|---|
| III - 11 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Strategie e valutazione della didattica e della ricerca | Anagrafe della ricerca | Attività | 30 | 60 | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione (ARBITM) | Badalamenti Guido Tel.0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN) | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti CNR | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti comunitari per programmi di cooperazione alla didattica e alla ricerca | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti comunitari alla ricerca Intelligent Energy Europe | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti comunitari alla ricerca Life | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti comunitari alla ricerca Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo tecnologico (RST) | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti comunitari alla ricerca Sanità pubblica | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti FIRB e FISR (MIUR) | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti internazionali per programmi di ricerca (es. NATO, ESF, HFSP) | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti per attività di ricerca da ministeri diversi | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Finanziamenti regionali per programmi di ricerca | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Fondazione MPS - Finanziamenti attività di ricerca e grandi attrezzature scientifiche | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Fondi strutturali europei per attività di ricerca | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Gestione e modifica progetti di ricerca nazionali e internazionali | Procedimento amministrativo | 30 | 90 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| X - 10 | Patrimonio, economato e provveditorato | Gestione dei rifiuti | Coordinamento di Ateneo per l'applicazione decreto legislativo 116/92 - animali da esperimento | Attività | 30 | 60 | Divisione Research & Grant Management (DRGM) | Selisca Daniela Tel. 0577 235232 daniela.selisca@unisi.it |
| 115 | Amministrazione | Editoria e attività informativo-promozionale | Guide per studenti stranieri | Procedimento amministrativo | 30 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| V - 06 | Studenti e laureati | Tirocinio, formazione e attività di ricerca | Borse di mobilità extra europee - Iscrizioni/Rinunce (Application Form) | Procedimento amministrativo | 30 | 30 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| III - 06 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Corsi di dottorato | Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Gestione scambi di studenti e docenti in uscita per accordi bilaterali interuniversitari | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Procedimento per addivenire alla stipula dell'Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura, ecc.) | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Procedimento per addivenire alla stipula delle Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Procedimento per addivenire alla stipula di accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità e collaborazione accademica | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena Tel. 0577 235194 milena.fadda@unisi.it |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|-----------------------------|------|------|--|---|-----------|
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Procedimento per addvenire alla stipula di accordi cooperazione internazionale | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena 0577 235194 milena.fadda@unisi.it | Tel. |
| III - 18 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Cooperazione con paesi in via di sviluppo | Procedimento per addvenire alla stipula di accordi di cooperazione con paesi in via di sviluppo | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena 0577 235194 milena.fadda@unisi.it | Tel. |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Procedimento per addvenire alla stipula di accordi per progetti internazionali (Vigoni, Galileo, Vinci, ecc.) | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena 0577 235194 milena.fadda@unisi.it | Tel. |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Reti internazionali di Atenei | Attività | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena 0577 235194 milena.fadda@unisi.it | Tel. |
| III - 14 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Accordi per la didattica e per la ricerca | Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addvenire alla stipula delle convenzioni con Atenei stranieri | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (USGRI) | Fadda Maria Milena 0577 235194 milena.fadda@unisi.it | Tel. |
| X -- 04 | Patrimonio, economato e provveditorato | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Organizzazione eventi istituzionali e internazionali | Attività | 30 | 30 | Servizio supporto eventi culturali e convegnistici (SSECC) | Pasquini Giuliana 232136 giuliana.pasquini@unisi.it | Tel. 0577 |
| III - 07 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente | Istruzione formazione tecnico superiore (IFTS) | Attività | N.D. | N.D. | Divisione terza missione (DTERM) | Ferri Massimo Tel. 0577 235093 massimo.ferri@unisi.it | |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Accreditamento sedi operative/corsi di laurea per la formazione | Procedimento amministrativo | N.D. | N.D. | Divisione terza missione (DTERM) | Ferri Massimo Tel. 0577 235093 massimo.ferri@unisi.it | |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Consulenza e supporto per finanziamenti a progetti di ricerca e sviluppo (fondi DOCUP, Regione Toscana, Ministero sviluppo economico etc.) | Attività | N.D. | N.D. | Divisione terza missione (DTERM) | Ferri Massimo Tel. 0577 235093 massimo.ferri@unisi.it | |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Fondi strutturali europei per attività di formazione e impiego (es. POR) | Attività | N.D. | N.D. | Divisione terza missione (DTERM) | Ferri Massimo Tel. 0577 235093 massimo.ferri@unisi.it | |
| III - 16 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca | Attivazione spin off e organismi privati per il trasferimento tecnologico | Procedimento amministrativo | N.D. | N.D. | Liaison Office (LIAI) | Bubba Bello Pietro 0577 232361 pietro.bubbabello@unisi.it | Tel. |
| III - 16 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca | Azioni di raccordo tra ricerca universitaria e imprese | Attività | N.D. | N.D. | Liaison Office (LIAI) | Bubba Bello Pietro 0577 232361 pietro.bubbabello@unisi.it | Tel. |
| III - 16 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca | Gestione brevetti | Procedimento amministrativo | 45 | 45 | Liaison Office (LIAI) | Bubba Bello Pietro 0577 232361 pietro.bubbabello@unisi.it | Tel. |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Attività | 45 | 90 | Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) | Chellini Roberta Tel. 0577 - 232217 roberta.chellini@unisi.it | |
| III - 13 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Progetti e finanziamenti | Progetti di ricerca nazionale - FIRB | Attività | 45 | 90 | Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) | Chellini Roberta Tel. 0577 - 232217 roberta.chellini@unisi.it | |
| VIII - 02 | Finanza, contabilità e bilancio | Costi e uscite | Borse Erasmus | Attività | 30 | 60 | Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) | Chellini Roberta Tel. 0577 - 232217 roberta.chellini@unisi.it | |
| VIII - 02 | Finanza, contabilità e bilancio | Costi e uscite | Rendicontazione contratti di ricerca | Procedimento amministrativo | 60 | 120 | Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) | Chellini Roberta Tel. 0577 - 232217 roberta.chellini@unisi.it | |
| VIII - 02 | Finanza, contabilità e bilancio | Costi e uscite | Monitoraggio finanziamenti alla ricerca SUA-RD e VQR | Attività | 60 | 120 | Ufficio servizi amministrativi e contabili (USAC) | Chellini Roberta Tel. 0577 - 232217 roberta.chellini@unisi.it | |
| III - 19 | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | Attività per conto terzi | Sistema bibliotecario - Rapporti con gli enti consorziati e cura delle convenzioni | Attività | 60 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Partecipazione a progetti nazionali e internazionali in campo biblioteconomico (compreso il servizio civile) | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Realizzazione e gestione della Biblioteca digitale | Attività | 60 | 120 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|-----------------------------|----|----|---|--|------|
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Redazione della Carta dei servizi bibliotecari | Procedimento amministrativo | 30 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Revisione e scarto delle collezioni e redazione della "Carta delle collezioni" di Ateneo | Procedimento amministrativo | 30 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Sistema bibliotecario - Rapporti con la CRUI e gli enti consorziati e cura delle convenzioni | Attività | 30 | 60 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Supporto alla realizzazione di progetti e-Learning e formazione continua | Attività | 60 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Supporto all'anagrafe della ricerca | Attività | 30 | 60 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Supporto all'associazione internazionale IGeLU | Attività | 15 | 30 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Valutazione e misurazione dei servizi bibliotecari | Attività | 60 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VIII - 03 | Finanza, contabilità e bilancio | Bilancio | Sistema bibliotecario - Gestione del budget assegnato alla Divisione | Attività | 30 | 60 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| VIII - 03 | Finanza, contabilità e bilancio | Bilancio | Sistema bibliotecario - Predisposizione del documento di budget annuale e pluriennale per la Divisione | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| X - 04 | Patrimonio, economato e provveditorato | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Gestione di trattative consortili per l'acquisto e la gestione di risorse elettroniche | Procedimento amministrativo | 60 | 90 | Divisione coordinamento sistema bibliotecario (DCS) | Badalamenti Guido 0577 235170 guido.badalamenti@unisi.it | Tel. |
| X - 08 | Patrimonio, economato e provveditorato | Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato | Annuario dell'inventario del patrimonio bibliografico | Procedimento amministrativo | 30 | 60 | Ufficio Servizi supporto biblioteche | Putti Marta, Tel 0577 235294 marta.putti@unisi.it | |
| VI - 09 | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Sistema bibliotecario | Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - Rapporti con aziende ospedaliere | Attività | 30 | 60 | Biblioteca di Area medico-farmaco-biologica (BAMF) | Fontani Paola 0577 - 235850 paola.fontani@unisi.it | Tel. |

*** Procedimento amministrativo**

Attività

Affare

Pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un provvedimento finale

Competenza proceduralizzata per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale non è prevista l'adozione di un

Competenza non procedimentalizzata per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale