



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 1

**ATTIVAZIONE E ORGANIZZAZIONE AREA RICERCA, BIBLIOTECHE,
INTERNALIZZAZIONE 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 Disp. DA 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;
- 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, internalizzazione 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;

DISPONE

1. Ai sensi del 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, e secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'11 settembre 2017, a decorrere dalla data del presente provvedimento è attivata **l'Area ricerca, biblioteche, internalizzazione e terza missione**, in cui confluiscono l'ex Area ricerca e trasferimento tecnologico e la Divisione coordinamento Sistema bibliotecario, con i contenuti di seguito indicati:

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.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

2. Nell'ambito dell'Area è istituita l'unità organizzativa di II livello **Divisione research and grants management**, con le attività (mission) di seguito definite:

“Rappresenta il punto di riferimento autorevole e competente dell'Area ricerca, biblioteche, internalizzazione e terza missione 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”.

- 2.1. Il personale e le attività assegnate alla *Divisione ricerca* confluiscono nella *Divisione research and grants management*.

- 2.2. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Daniela Selisca, tecnologo a tempo determinato, viene attribuita la responsabilità della *Divisione research and grants management* con contestuale assegnazione alla medesima struttura. L'attribuzione della suddetta funzione di responsabilità è funzionale alla continuazione delle attività indicate nel proprio contratto di lavoro quale tecnologo a tempo determinato.

- 2.3. All'interno della Divisione è istituita a far data dal **1° Gennaio 2018** l'unità organizzativa di I livello **Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali**, con le attività (mission) di seguito definite:

“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”.

- 2.3.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell'unità organizzativa di I livello *Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali* è assunta ad interim dal Responsabile della Divisione.

- 2.4. La presente disposizione dà mandato alla Responsabile dott.ssa Daniela Selisca e al Dirigente dott. Guido Badalamenti, con il supporto della Direzione generale, di definire, entro il 31 ottobre 2017, i processi e l'attività della Divisione con l'obiettivo di definire, entro il 31 dicembre 2017, l'ulteriore



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

articolazione interna della Divisione, dotandola delle risorse necessarie per assolvere ai compiti assegnati.

2.5. Per dare strategicità al ruolo dell'Ateneo nella realizzazione del piano d'informatizzazione della sperimentazione clinica della Regione Toscana, e in esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 87/2017 del 28 aprile 2017 di cui in premessa, viene attivato, in via sperimentale e nelle more dell'attivazione dell'Area organizzazione e sistemi informativi, il **Project Management Office**, nell'ambito del quale la dott.ssa Daniela Selisca assume altresì l'incarico di Project manager nell'ambito del Project Management Office, 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.

2.6. Contestualmente, alla Divisione research and grants management sono assegnati la dott.ssa Anna Fusillo e il dott. Diodato Angelaccio, attualmente in staff alla Direzione generale.

3. Nell'ambito dell'Area è istituita l'unità organizzativa di II livello **Divisione terza missione**, con le attività (mission) di seguito definite:

"Rappresenta il punto di aggregazione, coordinamento e promozione delle attività finalizzate al trasferimento tecnologico e delle conoscenze tra l'Ateneo e il settore produttivo e 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 e 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".

3.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, al Dott. Massimo Ferri, appartenente alla categoria EP, viene attribuita la responsabilità della *Divisione terza missione* con contestuale assegnazione alla medesima struttura.

3.2. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Liaison Office* diventano un'articolazione interna della Divisione, con le attività (mission) di seguito definite:

"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".

3.2.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, al Dott. Pietro Bubba Bello, appartenente alla categoria D, viene confermata la responsabilità dell'unità organizzativa di I livello *Liaison Office*.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- 3.3. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Servizio promozione attività internazionale* diventano un'articolazione interna della Divisione, assumendo la denominazione di **Servizio supporto eventi culturali e convegnistici**, con le attività (*mission*) di seguito definite:
“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 agli eventi legati ai Network internazionali cui aderisce l'Ateneo. Cura l'organizzazione di cerimonie istituzionali, degli eventi graduation day e le iniziative per la diffusione della ricerca scientifica. Predispone un monitoraggio delle iniziative culturali promosse o cui l'unità collabora e predispone una relazione annuale”.
- 3.3.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Giuliana Pasquini, appartenente alla categoria D, viene assegnata la responsabilità dell'unità organizzativa di I livello *Servizio supporto eventi culturali e convegnistici*.
- 3.4. Nell'ambito della Divisione è istituito l'unità organizzativa di I livello **Ufficio public engagement**, con le attività (*mission*) di seguito definite:
“gestione di attività di public engagement; supporto e monitoraggio delle attività di terza missione e science education, diffusione dei risultati della ricerca e promozione delle attività formative dell'Ateneo; progettazione e supporto di attività formative destinate alla realtà esterna, pianificazione e supporto di attività di incontro e di ascolto rispetto alle esigenze e attività della comunità locale di riferimento”.
- 3.4.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell'unità organizzativa di I livello Ufficio *public engagement* è assunta ad interim dal Responsabile della Divisione.
4. Nell'ambito dell'Area confluisce l'unità organizzativa di II livello **Divisione relazioni internazionali**, con le attività (*mission*) di seguito definite:
“E' responsabile della promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con Istituzioni straniere e progetti di internalizzazione 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 sia 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”.
- 4.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Annalisa Poggialini, appartenente alla categoria EP, viene confermata la responsabilità della *Divisione relazioni internazionali*.
- 4.2. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo* rimangono un'articolazione interna della



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Divisione, assumendo la denominazione di **Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali**, con le attività (mission) di seguito definite:

“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”.

4.2.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, alla Dott.ssa Maria Milena Fadda, appartenente alla categoria D, viene assegnata la responsabilità dell’unità organizzativa di I livello *Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali*.

4.3. Il personale e le attività assegnate all’unità organizzativa di I livello *Ufficio Programmi europei di formazione e mobilità* rimangono un’articolazione interna della Divisione, assumendo la denominazione di **Ufficio progettazione e gestione mobilità internazionale**, con le attività (mission) di seguito definite:

“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”.

4.3.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell’unità organizzativa di I livello *Ufficio internazionalizzazione didattica e ricerca* è assunta ad interim dal Responsabile della Divisione.

4.4. Il personale e le attività assegnate all’unità organizzativa di I livello *Welcome office* rimangono un’articolazione interna della Divisione, assumendo la denominazione di **Ufficio Orientamento e assistenza studenti e ricercatori internazionali**, con le attività (mission) di seguito definite:”

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”.

4.4.1. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, in attesa di individuare un titolare della posizione, la responsabilità dell’unità organizzativa di I livello *Ufficio Orientamento e assistenza studenti e ricercatori internazionali* è assunta ad interim dal Responsabile della Divisione.

5. Nell’ambito dell’Area confluisce l’unità organizzativa di II livello **Divisione coordinamento sistema bibliotecario**, con le attività (mission) di seguito definite:

“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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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.

- 5.1. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Biblioteca di Area umanistica* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.2. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Biblioteca di Area economica* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.3. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Biblioteca di Area giuridico-politologica Circolo Giuridico* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.4. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Biblioteca di Area medico-farmaco-biologica* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.5. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Biblioteca di Area scientifico-tecnologica* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.6. Il personale e le attività assegnate all'unità organizzativa di I livello *Ufficio Servizi di supporto alle biblioteche* rimangono un'articolazione interna della Divisione;
 - 5.7. Nel rispetto dei criteri e secondo le modalità fissate dai regolamenti interni e dai Contratti collettivi nazionali ed integrativi, al Dott. Guido Badalamenti, dirigente di II fascia a tempo determinato, viene confermata la responsabilità ad interim della *Divisione coordinamento sistema bibliotecario*.
6. Nell'ambito dell'Area è istituita l'unità organizzativa di I livello **Ufficio Servizi amministrativi e contabili** a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, con le attività (mission) di seguito definite:
- "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."*
- L'unità organizzativa di I livello Ufficio Servizi amministrativi e contabili a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, per l'espletamento delle proprie attività si raccorderà funzionalmente e operativamente con la Divisione ragioneria.*
- 6.1. Il Responsabile dell'Ufficio servizi amministrativi e contabili a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione assume la funzione di Responsabile unico del procedimento (RUP) relativo all'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia, ad esclusione delle acquisizioni relative al patrimonio bibliografico la cui funzione di RUP è svolta dal Responsabile della Divisione coordinamento sistema bibliotecario.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- 6.2. 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 dell'Ufficio Servizi amministrativi e contabili a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione;
- 6.3. Al fine di supportare l'istituzione dell'"Ufficio supporto alla gestione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali" interno alla 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;
- 6.4. L'unità organizzativa di I livello *Ufficio supporto contabile alla gestione dei progetti internazionali*, precedentemente istituita nell'ambito della *Divisione ragioneria*, confluisce nell'Ufficio *servizi amministrativi e contabili a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione*, con le attività ed il personale ad esso assegnati.
- 6.5. L'unità organizzativa di I livello *Ufficio servizi amministrativi*, precedentemente istituita nell'ambito della Divisione coordinamento sistema bibliotecario, confluisce nell'unità organizzativa di I livello *Ufficio servizi amministrativi e contabili a supporto dell'Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione*, con le attività ed il personale ad esso assegnati.
7. Nell'ambito dell'Area sono individuate cinque **unità di Staff**, con competenze specialistiche e funzioni trasversali a supporto delle attività dell'Area e delle unità organizzative di I e II livello che vi afferiscono, con le attività (mission) di seguito definite:
- 7.1. Segreteria generale:**
"gestione delle pratiche in entrata e in uscita e del protocollo, raccolta e coordinamento proposte delibere per gli Organi; supporto all'attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti dell'area, alla misurazione e rendicontazione di risultati e obiettivi, alle attività di customer satisfaction; collaborazione alla predisposizione di atti e documenti progettuali; svolgimento di ogni altra attività connessa con le funzioni di segreteria della Direzione".
- 7.2. Valorizzazione e promozione della ricerca:**
"cura e manutenzione del Repository e l'Anagrafe istituzionale della ricerca, assistendo docenti, dottorandi e personale tecnico nel popolamento e nella validazione dei dati; supporto alle 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; supporto agli utenti e le strutture dell'Area nell'uso degli strumenti e piattaforme bibliometriche e documentali."
- 7.3. Servizi e-learning:**
supporto alla progettazione, organizzazione e fruizione (instructional designer) della formazione in modalità e-learning, organizzazione e gestione delle piattaforme tecnologiche destinate al deposito e alla fruizione dei pacchetti formativi e dei documenti di interesse dell'amministrazione; gestione delle piattaforme destinate all'integrazione dei contenuti documentali e di supporto alla didattica, locale e internazionale.
- 7.4. Supporto tecnologico area ricerca:**
progettazione tecnologica e supporto alla gestione e organizzazione della formazione (system instructional designer) in modalità di teledidattica; cura e manutenzione delle piattaforme per la



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

gestione della documentazione di supporto alle Divisioni e delle infrastrutture tecnologiche per il supporto degli applicativi in uso nelle varie strutture.

7.5. Attività di networking e sviluppo:

supporto alla collaborazione e 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. Supporto all'implementazione delle linee strategiche riferite ai Distretti tecnologici della Toscana. Supporto alle attività e pratiche di brevettazione in seno al DIPINT dell'AOUS.

7.6. 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;

8. I procedimenti amministrativi e le attività inerenti all'Area ricerca, biblioteche, internalizzazione 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

ALLEGATI

1. tabella procedimenti amministrativi, attività e affari

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, internalizzazione 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 proceduralizzata per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale