

ELENCO FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITA' 2021

NOMINATIVO	DATA INZIO	DATA FINE	DETTAGLIO ATTIVITA'
MARIA ROSARIA ROMANO	01/01/2021	31/12/2021	Ufficiale rogante
ANNA CAPANO	01/01/2021	31/12/2021	Trasparenza e anticorruzione
SIMONE GAMBINI	01/01/2021	31/12/2021	Energy Manager
ANDREA BRUTTINI	01/01/2021	31/12/2021	Mobility Manager
MICHELE PINASSI	01/01/2021	31/12/2021	Cyberscurity
GIGLIOLA ROSSI	01/01/2021	31/12/2021	Referente statistico d'Ateneo
ROBERTA GIORDANO	01/01/2021	31/12/2021	Avvocatura d'Ateneo
QUARANTA MUTATA	01/01/2021	31/12/2021	Delegata la responsabilità dell'attività "Organismo per il benessere degli animali utilizzati a fini scientifici negli Stabulari" (curandone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute nonché la conservazione degli atti)
MASSIMO FONGARO	01/01/2021	31/12/2021	Attuazione del programma di adozione e di sviluppo del Lavoro agile in relazione al POLA di Ateneo (lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale che svolge attività svolgibili in modalità di lavoro agile). Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
ANNA PRATESI	01/01/2021	30/06/2021	Nell'ambito delle iniziative e partecipazione a progetti legati all'internationalization at home: Supporto alla partecipazione dell'Ateneo al Programma VIRTUAL EXCHANGE. Partecipazione a meeting internazionali. Supporto alla redazione di un Vademecum per lo sviluppo di iniziative nei Dipartimenti.
TIZIANA GATTI	01/07/2021	31/12/2021	a) Nell'ambito del potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità. Attività di networking per partnership progettuali con altri Atenei europei. Supporto alle attività per la partecipazione dell'Ateneo al Programma EUROPEAN UNIVERSITY ALLIANCE. Partecipazione a meeting internazionali e Supporto alla redazione di un Vademecum per la partecipazione dell'Ateneo al progetto.
ROBERTA PELLEGRINI	01/01/2021	31/12/2021	a) Nell'ambito del potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità: Attività di scouting, supporto alla progettazione e rendicontazione. Organizzazione incontri presentazione nuovi programmi nazionali (almeno 3). Supporto alla redazione di un Vademecum. Supporto alla compilazione del SIRI (DM 1061/1062 del 2021).
MARTA MOSCHINI	01/01/2021	31/12/2021	Nell'ambito della gestione procedure e piattaforma OPEN BADGE: Supporto alla definizione descrizione di processi formativi finalizzati all'ottenimento di Open Badge: redazione di un vademecum per l'autoformazione dei certificatori e Linee guida per il rilascio di nuovi OB. Potenziamento piattaforma erogazione certificati di Ateneo.
DUCCIO DI BLASI	01/01/2021	31/12/2021	Nell'ambito della gestione della piattaforma e-learning di Ateneo USiena-integra (Moodle): Coordinamento di un gruppo di lavoro che supporta i docenti nella creazione/configurazione e arricchimento bibliografico degli spazi dedicati ai corsi. Creazione di pillole formative (almeno 3) per l'autoformazione da parte dei docenti. Gestione della piattaforma Leganto per l'integrazione di Moodle con gli archivi e le collezioni bibliografiche e implementazione configurazione nuova release Moodle.
MARIA CANDIDA CALVO VICENTE	01/01/2021	30/06/2021	Nell'ambito del potenziamento della comunicazione e informazioni per visiting professors e dello sviluppo di iniziative finalizzate all'adozione di regolamenti che possano facilitare la presenza di docenti internazionali in Ateneo: Supporto alle iniziative per l'ottenimento da parte dell'Ateneo del Riconoscimento dell'Human Research Excellence Award. Partecipazione a meeting internazionali e Supporto alla redazione di un Vademecum per lo sviluppo di iniziative nei Dipartimenti.
ELISA CAVICCHIOLI	01/07/2021	31/12/2021	Nell'ambito del potenziamento della comunicazione e informazioni per visiting professors e dello sviluppo iniziative di comunicazioni utili per l'orientamento di docenti internazionali interessati a una mobilità presso l'Ateneo: Creazione pagine web per il Faculty exchange. Partecipazione a meeting internazionali e Supporto alla redazione di un Vademecum per la partecipazione dell'Ateneo al progetto.
MARTA BELLUCCI	01/01/2021	31/12/2021	1- Funzione specialistica e di responsabilità inerente la copertura dell'unità di staff "Supporto al monitoraggio e alle attività strategiche" di cui alla D.D.G. rep. n. 1049/2017, con particolare riferimento a: A) Gestione del ciclo della qualità con il monitoraggio dei processi e delle attività nell'ambito dell'Area (A1: Redazione relazione annuale della ricerca; A2: Supporto attività PQA e supporto redazione documenti di riesame ricerca e terza missione). B) Predisposizione adempimenti PSR e monitoraggio attività. 2- Gestione delle attività relative al Repository istituzionale e Anagrafe della ricerca (piattaforma Usiena-air).

CRISTINA MENCARELLI	01/01/2021	31/12/2021	Funzione specialistica e di responsabilità inerente la copertura dell'unità di staff "Valorizzazione e promozione della ricerca" di cui alla D.D.G. rep. n. 1049/2017, con particolare riferimento a: A) Coordinamento del Gruppo di lavoro per la pulizia e la validazione dei metadati presenti in archivio, e per il supporto ai docenti per il deposito del full text. Promozione dell'Open Access. Creazione di video (almeno 3) per l'autoarchiviazione e promozione dell'Open Access. B) Supporto al processo della VQR 2015-2019. Gestione delle piattaforme IRIS e CRUI-Unibas per la partecipazione dell'Ateneo alla VQR. Gestione delle attività relative al Repository istituzionale e Anagrafe della ricerca (piattaforma Usena-air).
ALBERTO D'AMICO	01/01/2021	31/12/2021	Funzione specialistica e di responsabilità inerente la copertura dell'unità di staff "Attività di networking e sviluppo" di cui alla D.D.G. rep. n. 1049/2017, con particolare riferimento alla cura e promozione dei rapporti dell'Ateneo con la Regione, Azienda Ospedaliera e Istituzioni di ricerca regionali (TLS; ecc.) in ambito di ricerca e trasformazione produttiva delle conoscenze. A) Coordinamento partecipazione dell'Ateneo all'Ufficio Regionale per il Trasferimento Tecnologico e scouting di possibili partnership per lo sviluppo di partnership aziende-ateneo finalizzate alla progettazione competitiva (almeno 3 report). B) Supporto allo sviluppo del progetto di Precision Medicine con l'AOUS e le Infrastrutture del Territorio. Supporto allo sviluppo e alla gestione delle rete di Ateneo dei laboratori di Intelligenza Artificiale (AI). Organizzazione di 3 eventi nell'ambito della rete di Ateneo dell'AI.
FRANCESCA D'AURIA	01/01/2021	31/12/2021	indicatore b) N. comunicazioni attivate / target b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti Implementazione del servizio di messaggistica automatica dal sistema gestionale Esse3 verso i suoi principali attori (gli studenti, i docenti e le segreterie) per gli atti e i fatti intrapresi e conclusi, che utilizzano procedure informatiche inerenti alla gestione della carriera studentesca. La piattaforma avvia la predisposizione della base di dati e delle informazioni su cui implementare il sistema a risposta automatica c.d. chat boot. La chat boot viene utilizzata per indicare le fasi di processo che gli studenti devono seguire per presentare un atto amministrativo.
STEFANIA FLORIANI	01/01/2021	31/12/2021	indicatore a) N. agende appuntamenti attivate / target a) uso in almeno 3 segreterie studenti Implementazione di una piattaforma disponibile via app (iOS e Android) e via web (cloud) che consenta di gestire la coda degli utenti dei pubblici uffici, evitando gli assembramenti, e che contemporaneamente permetta di ottimizzare i tempi di attesa in fila. La tecnologia Ufirst, consente attraverso un sistema di gestione della fila virtuale (mobile e cloud) di migliorare tutte le procedure relative ai flussi di studenti che avranno accesso alle strutture Unisi, riducendo al minimo la presenza dell'utenza presso le sedi fisiche degli sportelli. La piattaforma è estremamente utile e necessaria per assicurare il rispetto dei limiti e delle distanze delle persone che si presentano agli sportelli pubblici durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19.
STEFANO TARGI	01/01/2021	30/06/2021	obiettivo b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo. 1. Dismissione dei alcuni moduli del sistema informativo, realizzato e gestito in house "SIGRU" e attivazione dei rispettivi moduli del sistema informativo U-gov, prodotto Cineca, già in uso all'ateneo 2. Migrazione dei dati storici dal sistema SIGRU al sistema U-gov 3. Disamina e ricollocazione dei moduli presenti in SIGRU per i quali U-gov non offre una soluzione di gestione e dei quali Cineca non offre garanzie per la loro realizzazione. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
RICCARDO ALDINUCCI	01/07/2021	31/12/2021	obiettivo b) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica. 1. Dismissione dei alcuni moduli del sistema informativo, realizzato e gestito in house "SIGRU" e attivazione dei rispettivi moduli del sistema informativo U-gov, prodotto Cineca, già in uso all'ateneo 2. Migrazione dei dati storici dal sistema SIGRU al sistema U-gov 3. Disamina e ricollocazione dei moduli presenti in SIGRU per i quali U-gov non offre una soluzione di gestione e dei quali Cineca non offre garanzie per la loro realizzazione Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
ROBERTO BARTALI	01/01/2021	31/12/2021	Nell'ambito di b) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica. Informatizzazione mediante l'uso del software di BPM Arxivar di alcuni processi dell'Area del personale.

ANDREA VIGNAI	01/01/2021	31/12/2021	Con riferimento ad a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio. Compilazione delle situazioni partitarie, richieste dall'Ufficio pensioni, necessarie alla definizione dei trattamenti di fine rapporto e pensionistico del personale universitario docente, tecnico e amministrativo in regime di convenzione con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese, al momento della sua cessazione dal rapporto di servizio con l'Ateneo, relativamente alle carriere economiche assistenziali. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
FRANCESCO MUGNAINI	01/01/2021	31/12/2021	Attività di gestione del progetto di implementazione/adequamento delle aule didattiche in riferimento alla valutazione e realizzazione dei lavori di installazione di apparati multimediali, audio/video a servizio della didattica in presenza e a distanza.
LAURA BROCCI	01/01/2021	31/12/2021	Supporto alla Direzione generale nelle attività di raccordo con i tutor e con i responsabili delle unità organizzative d'Ateneo, ai fini dell'analisi AS-IS e della reingegnerizzazione dei processi.
BARBARA LELLI	01/01/2021	31/12/2021	Gestione delle attività funzionali ad attivare il CGT come plesso di erogazione dell'attività didattica a distanza e servizi connessi. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
LIVIA LASTRI	01/01/2021	30/09/2021	Gestione dei bandi, con particolare riferimento ai piani straordinari (PSA DM 364/2019, PS-PA-AT/MUR DM 84/2020, PSR DM 83/2020 e DM 856/2020), nonché alle procedure di reclutamento degli RTDA nell'ambito del DM 1062/2021 e 737/2021. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
ELEONORA CAMISA	01/10/2021	31/12/2021	Gestione dei bandi, con particolare riferimento ai piani straordinari (PSA DM 364/2019, PS-PA-AT/MUR DM 84/2020, PSR DM 83/2020 e DM 856/2020), nonché alle procedure di reclutamento degli RTDA nell'ambito del DM 1062/2021 e 737/2021. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
FEDERICA SORRENTINO	01/01/2021	31/12/2021	Gestione della programmazione ruoli, punti organico e relativi impegni di programmazione, anche ai fini dello sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assestamento del bilancio e del budget 2022/2024. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
DEBORA PANTERANI	01/01/2021	31/12/2021	a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. Per la descrizione dettagliata di target e indicatori vedasi il PIP 2021/2023 approvato dal C.d.A.
VIRGINIA NISI	01/01/2021	31/12/2021	Supporto amministrativo al Collegio di Disciplina e alla Commissione Etica. Gestione logistica degli eventi (prenotazione aule per convegni, seminari, lauree e coordinamento delle varie strutture che intervengono per l'organizzazione degli stessi) realizzati nelle aule del Rettorato e degli eventi che riportano direttamente al Rettore (es.: inaugurazione anno accademico, graduation day, consegna del tocco, cerimonia per il saluto al personale collocato in quiescenza, phd-graduation day, etc.).
SIMONA BIANCIARDI	01/01/2021	31/12/2021	Attività di controllo sulla correttezza formale dei documenti predisposti sia per il budget sia per la redazione del bilancio di esercizio. Svolge attività di supporto e consulenza nei confronti delle altre unità organizzative.
SILVIA RICCUCCI	01/01/2021	31/12/2021	REFERENTE FISCALE Cura le attività fiscali dell'Ateneo, ed è il riferimento per i rapporti sia con l'istituto cassiere sia con la Banca d'Italia per il monitoraggio e verifica dell'Obiettivo fabbisogno. Fornisce assistenza e consulenza per l'invio dei flussi telematici degli ordinativi, con autonomia gestionale ed organizzativa.
ALESSANDRA DOMINATI	01/01/2021	31/12/2021	REFERENTE CICLO MISSIONI Cura tutta l'attività, dalla contabilizzazione alla liquidazione delle missioni sia del personale interno che esterno (Commissioni, organi di valutazione/controllo), sia per l'Amministrazione centrale che per altre strutture organizzative (Dipartimenti e Centri servizio), svolgendo attività di verifica e controllo sulla documentazione, funzioni di raccordo e consulenza, nonché di supporto all'avvio della dematerializzazione del processo. Gestisce inoltre la regolarizzazione e contabilizzazione delle carte di credito aziendali, delle fatture estere e degli stipendi contabilizzati in valuta estera.
ANNA MARIA STABILE	01/01/2021	31/12/2021	Attività relative alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente: predisposizione pagamenti, monitoraggio e verifica del rispetto del tetto finanziario fissato dal fondo per il trattamento accessorio.
DANIELA PESCHINI	01/01/2021	31/12/2021	Gestione e implementazione delle procedure relative alle carriere giuridiche del personale universitario docente.
DANILA SAVELLI	01/01/2021	31/12/2021	Gestione delle ritenute extra erariali. Evasione delle pratiche inerenti cessione del quinto, delegazione di pagamento, piccolo prestito, pignoramenti, assegno alimentare

DANIELA BELLUCCI	01/01/2021	14/10/2021	REFERENTE ALMA LAUREA - Referente tecnico per le relazioni fra il Placement di Ateneo e AlmaLaurea S.r.l. per le attività previste dal protocollo di intesa tra Università degli Studi di Siena, Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea e AlmaLaurea S.r.l. avente per oggetto la creazione di un ecosistema di servizi innovativi per favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro
GIOVANNA CORIALE	01/01/2021	31/12/2021	Referente d'Ateneo per l'accesso ai corsi di studio degli studenti con disabilità e con Dsatest Cisia, Tolc e per i corsi a numero programmato.
GIOVANNA PARESINI	01/01/2021	31/12/2021	Gestione delle procedure relative alla contribuzione degli iscritti ai corsi della formazione insegnanti nonché i pagamenti pervenuti all'Ateneo tramite la Carta docenti del Ministero PI. Collaborazione alla gestione delle procedure di ammissione e iscrizione ai corsi di formazione degli insegnanti. Sovrintende alle procedure di verifica dei titoli autocertificati per gli iscritti ai corsi della formazione insegnanti. Gestione banca dati ministeriale PI sulla piattaforma SOFIA. Referente per la Divisione Corsi di I e II livello del portale di ateneo PagoPA per pagamenti esterni a Esse3.
MASSIMILIANO MAZZI	01/01/2021	31/12/2021	Gestisce tutte le attività legate ai processi della Formazione degli insegnanti (offerta formativa di tutti i corsi della formazione su U.GOV e Esse3, le procedure di candidatura, ammissione e iscrizione di tutti i corsi della formazione, gestisce le carriere degli iscritti su Esse3, gestisce le procedure di informazione e redazione delle pagine web dei corsi)
KATIA D'AVANZO	01/01/2021	02/05/2021	Gestione dei concorsi e delle graduatorie dei corsi di area medica (corsi a numero programmato), anche per favorire il processo di riorganizzazione connesso all'istituzione di una specifica unità organizzativa (Settore sezione procedure concorsuali per l'ammissione ai Corsi di Studio I e II livello dell'area scienze biomediche e mediche creato con D.D.G. rep. n. 485/2021 prot. 31504 del 17.02.2021 e responsabilità attribuita a decorrere dal 3.5.2021 con D.D.G rep. n. 1501/2021 prot. n. 77512 del 3.5.2021)
FRANCESCA SPORTOLETTI	01/01/2021	31/12/2021	Attività di coordinamento degli uffici studenti e didattica: monitoraggio e verifica degli atti e delle procedure relative all'offerta formativa. Cura i rapporti con Cineca per il servizio di ticketing e con i referenti ministeriali per la Banca dati SUA-CdS
STEFANIA SBRULLI	01/01/2021	31/12/2021	Gestione delle attività di rendicontazione delle borse di studio Pegaso finanziate dalla Regione)...anche queste da mandare in informativa senza nomi ai sindacati