



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE

D.D.G. Rep. N. 192/2016
Prot. n. 7150 IV/9 del 26.02.2016

ORGANIZZAZIONE AREA SERVIZI ALLO STUDENTE: SCHEDE ANALITICO DESCRITTIVE

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modifiche e integrazioni, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- 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.;
- 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.63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell’Università degli Studi di Siena e con cui si è provveduto altresì ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità e a declinare le connesse adempienze;
- vista la D.D.G. n. 98/2016 del 1° febbraio 2016, con cui si è provveduto alla riorganizzazione dell’Area servizi allo studente, con particolare riferimento ai corsi di area sanitaria e ai corsi di dottorato, che si fonda su un progetto di specializzazione degli uffici studenti e didattica dei Dipartimenti dell’Area Scienze Biomediche e Mediche realizzabile con la loro collocazione all’interno di una nuova Divisione che integra i corsi di area sanitaria e i corsi post-laurea, a eccezione dei corsi di dottorato per i quali sono state unificate le attività inerenti all’attivazione dei dottorati e alla gestione dei bandi e delle carriere dei dottorandi nella medesima unità organizzativa;
- tenuto conto che nella citata disposizione la definizione degli obiettivi, delle attività, dei procedimenti amministrativi nonché delle relazioni e degli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per le posizioni organizzative interessate dall’organizzazione dell’Area servizi allo studente è rimandata a un successivo provvedimento;
- ritenuto pertanto di procedere all’emanazione delle schede analitico descrittive delle posizioni organizzative interessate;



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DISPONE

A integrazione della D.D.G. n. 98/2016 del 1° febbraio 2016, con cui si è provveduto alla riorganizzazione dell'Area servizi allo studente, sono definiti gli obiettivi, le attività, i procedimenti amministrativi nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per le posizioni organizzative interessate, di cui alle allagate schede analitico descrittive che fanno parte integrante del presente provvedimento.

Siena, 2 S FEB. 2016

Il Direttore generale

Marco Tomasi



Visto

Il Responsabile del procedimento

Licia Marino

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: **AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento delle seguenti attività:

definizione della programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e scuole di specializzazione dell'area sanitaria;

gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello attivati nei Dipartimenti dell'Area Scienze Biomediche e Mediche;

supporto alla programmazione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici;

supporto agli organi delle scuole di specializzazione;

procedure di istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School;

gestione delle procedure concorsuali di ammissione nonché gestione delle carriere degli iscritti a Scuole di Specializzazione, Master universitari (I e II livello),

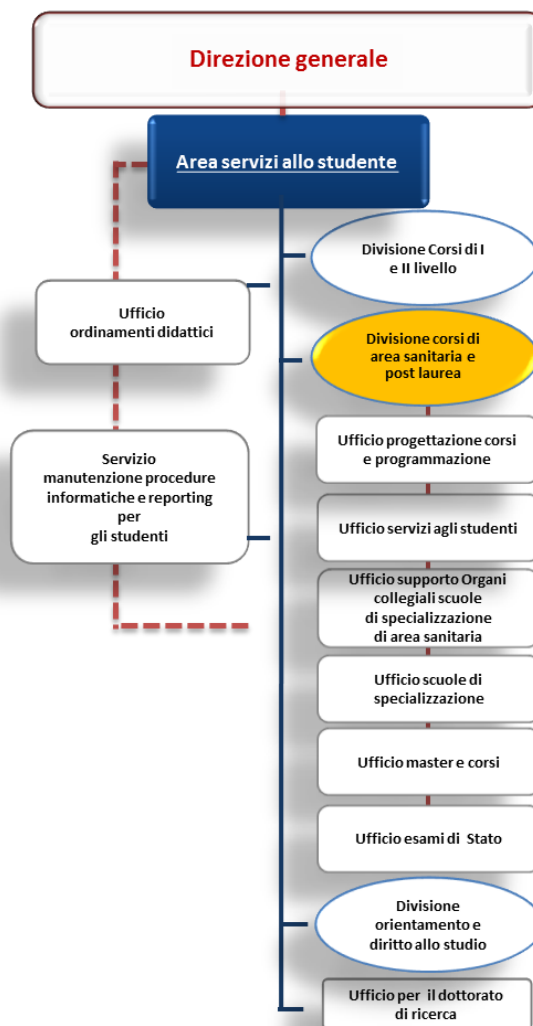
Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School;

é responsabile degli atti relativi alle procedure per gli Esami di Stato;

gestione delle procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle Scuole di specializzazione dell'Area sanitaria;

gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi post-laurea

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia delle attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione.	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Presidio delle procedure di stipula delle convenzioni relative alle attività formative per medici iscritti a Scuole di Specializzazione, delle convenzioni di ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria e delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate alla stipula di contratti di formazione specialistica dei laureati in medicina e chirurgia	Garantisce
Presidio delle procedure concorsuali di ammissione nonché la gestione delle carriere degli iscritti a Scuole di Specializzazione, Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School	Garantisce
Coordinamento agli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Garantisce
Presidio delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi rientranti nelle competenze della Divisione.	Garantisce

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Ufficio convenzioni Ufficio legale e contenzioso Divisione ragioneria Dipartimenti	Presidia le procedure di stipula delle convenzioni relative alle attività formative per medici iscritti a Scuole di Specializzazione, delle convenzioni di ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria e delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate alla stipula di contratti di formazione specialistica dei laureati in Medicina e Chirurgia.	Consulenziale
	Convenzioni per l'attivazione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School.	Collaborativo
Ufficio legale e contenzioso	Gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi rientranti nelle competenze della Divisione.	Direttivo
Dipartimenti, Nucleo di Valutazione, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi	Sovrintende agli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School	Direttivo
Dipartimenti	Sovraintende agli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione a Scuole di Specializzazione, Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School ed Esami di stato. Sovrintende agli atti relativi alla gestione del carriera dei corsi di studio di I e II livello dell'Area sanitaria.	Direttivo
Dipartimenti	Sovrintende agli atti di progettazione e programmazione didattica dei corsi di studio dell'Area Sanitaria	Collaborativo

Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Sovrintende agli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Collaborativo
CINECA, MIUR, Ministero di Grazia e Giustizia, Ordini professionali, altri enti pubblici e privati	Procedure concorsuali di ammissione nonché gestione delle carriere degli iscritti a Scuole di Specializzazione, Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e formazione, Summer e Winter School	Direttivo
MIUR, Azienda Ospedaliera Universitaria Senese, Regione Toscana, Aziende Sanitarie Locali, Enti pubblici e privati	Assicura le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica della Scuole di specializzazione dell'Area sanitaria.	Collaborativo
MIUR, altri Atenei, Aziende Sanitarie Locali, Enti di Ricerca, IRCCS, Enti pubblici e privati	Presidia le procedure di stipula delle convenzioni relative alle attività formative per medici iscritti a Scuole di Specializzazione, delle convenzioni di ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria e delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate alla stipula di contratti di formazione specialistica dei laureati in medicina e chirurgia.	Collaborativo

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

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

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

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

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

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO ESAMI DI STATO**

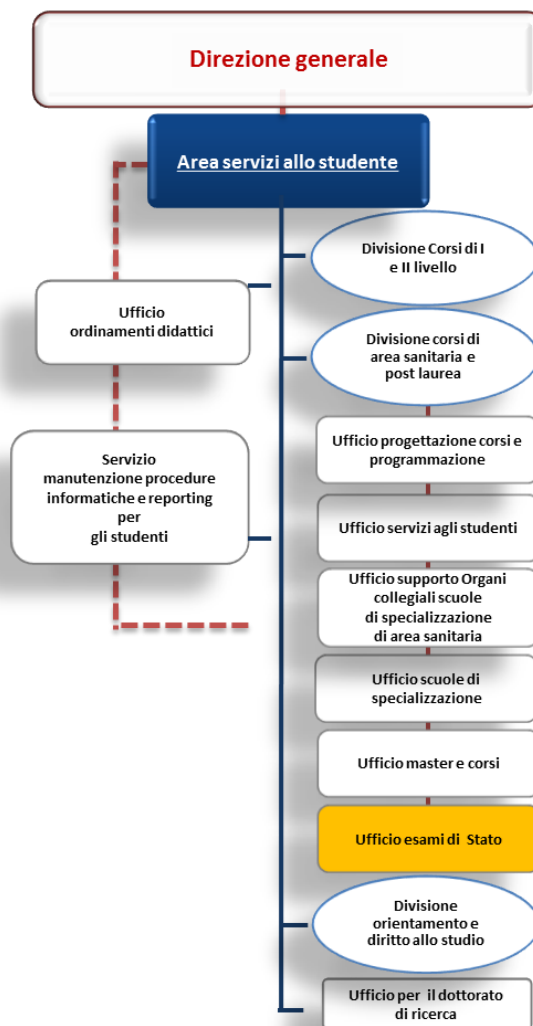
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile degli atti relativi alle procedure per gli esami di Stato.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Gestione degli atti relativi alle procedure di ammissione agli Esami di Stato ivi compresa la pubblicazione dei bandi	Assicura
Gestione degli atti dei candidati agli Esami di Stato	Assicura

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi.	Assicura gli atti relativi alle procedure di ammissione agli Esami di stato ivi compresa la pubblicazione dei bandi.	Direttivo
Dipartimenti, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi, Divisione corsi di I e II livello, Divisione ragioneria, Ufficio stipendi e Ufficio trattamenti economici.	Assicura la gestione degli atti degli iscritti agli Esami di Stato e del rilascio delle relative certificazioni.	Direttivo
Commissioni concorsuali Esami di Stato, Ufficio legale e contenzioso.	Sovrintende alla gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti agli Esami di Stato.	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
CINECA, MIUR, Ordini professionali.	Assicura gli atti relativi alle procedure di ammissione agli Esami di stato ivi compresa la pubblicazione dei bandi.	Collaborativo
ARDSU, Regione Toscana, Aziende Sanitarie Locali, Ordini professionali, altri atenei, enti pubblici e privati.	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti agli Esami di Stato e del rilascio delle relative certificazioni.	Direttivo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	9	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esame di stato e abilitanti - Conteggi compensi commissioni esaminatrici	V - 09	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esami di stato - Procedimento disciplinare	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	9	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esami di Stato - nomina commissioni	V - 09	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
IV	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Candidati esami di stato - Segnalazione irregolarità compiute dai candidati	IV - 04	Attività
V	Studenti e laureati	4	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Candidati esami di stato - registrazione esami e prove	V - 04	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	9	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esame di Stato - Rilascio attestati sostitutivi diplomi di abilitazione	V - 09	Attività
V	Studenti e laureati	9	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esame di stato - Anagrafe delle prestazioni	V - 09	Attività
V	Studenti e laureati	9	Esami di Stato e ordini professionali	ESS	Todaro Raffaella	Ufficio esami di stato	Esami di Stato - Iscrizioni	V - 09	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO MASTER E CORSI**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

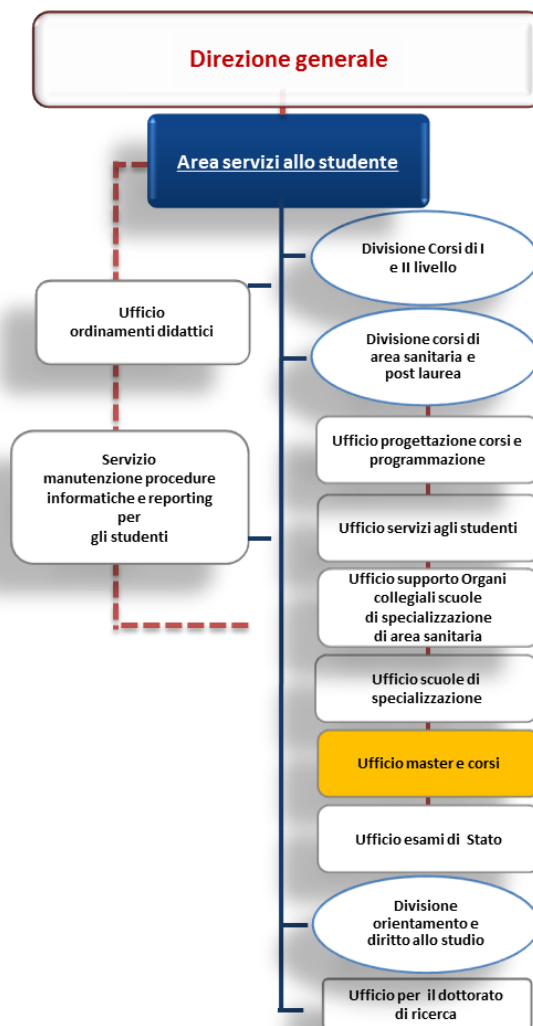
E' responsabile del coordinamento e della gestione delle seguenti attività:

procedure di istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, Formazione, Summer e Winter School;

procedure concorsuali di ammissione nonché gestione delle carriere degli iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, Formazione, Summer e Winter School.

E competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti a tutti i corsi sopra indicati.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Attività di informazione e comunicazione dell'Ufficio (manifesto degli studi post lauream, guide, servizio mailing) in sinergia con le strutture di comunicazione dell'Ateneo.	Collabora
Gestione degli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Assicura
Gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Assicura
Gestione degli atti di carriera degli iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Assicura
Gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Assicura
Revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio in sinergia con la Divisione Atti normativi e Affari istituzionali	Collabora

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Ufficio Organi Collegiali, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi	Assicura la gestione degli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Direttivo
Dipartimenti, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi	Assicura la gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Direttivo
Dipartimenti, Organi direttivi di Master universitari e Corsi, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi, Divisione corsi di I e II livello, Divisione ragioneria	Gestisce gli atti di carriera degli iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Collaborativo
Collegio dei docenti del Master universitario, Consiglio dei docenti del Corso di Perfezionamento, Comitato di Direzione del Corso di aggiornamento/formazione/Summer e Winter school, Ufficio legale e contenzioso	Sovrintende alla gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Collaborativo
Divisione atti normativi e affari istituzionali	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Assicura la gestione degli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Direttivo
Enti pubblici e privati	Assicura la gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione,	Direttivo

	Summer e Winter School.	
ARDSU, Aziende Sanitarie Locali, enti pubblici e privati nazionali ed internazionali per stage etc., altri atenei, scuole secondarie di secondo grado	Gestisce gli atti di carriera degli iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Direttivo
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Assicura le procedure di stipula delle convenzioni con altri Atenei e/o Enti (italiani ed esteri) per l'attivazione di Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Collaborativo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Studenti master - Decadenza per violazione di norme o regolamenti	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Studenti corsi di perfezionamento - Decadenza per violazione di norme o regolamenti	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Studenti master - Procedimento disciplinare	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Studenti corsi di perfezionamento - Procedimento disciplinare	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Master I° e II° livello - Prove selettive di ammissione	V - 02	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5	Master	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Master I° e II° livello - istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III - 05	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Corsi di perfezionamento, formazione, aggiornamento professionale per esterni (comprese summer e winter school) - Istituzione, attivazione, gestione e revoca	III- 07	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Master I° e II° livello - Iscrizioni , riconoscimento crediti formativi e gestione carriera	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	MASC	Genovese Paolo	Ufficio master e corsi	Studenti corsi di perfezionamento - Gestione carriera (Rinuncia e decadenza per decorrenza dei termini, ecc.)	V - 02	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO PROGETTAZIONE CORSI E PROGRAMMAZIONE**

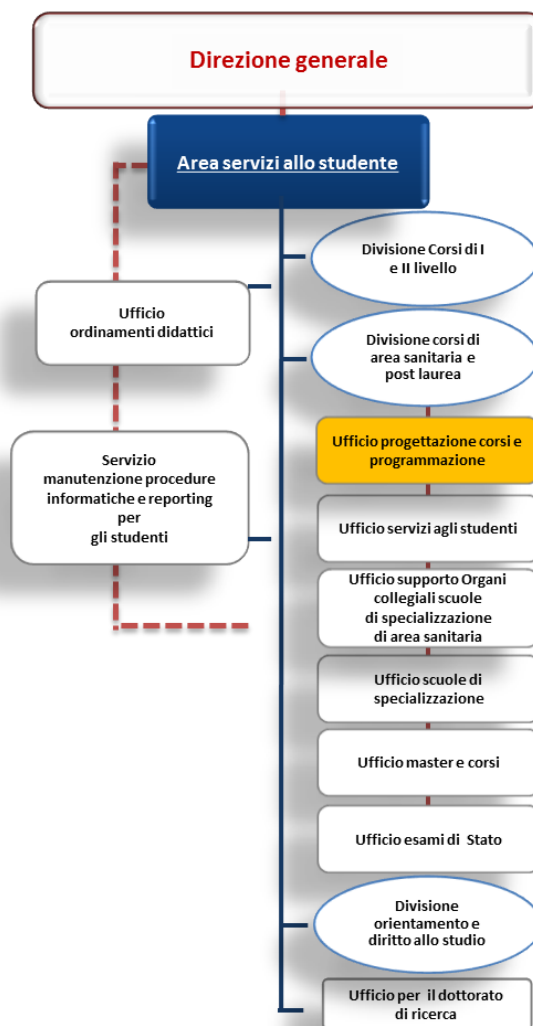
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Cura la definizione della programmazione didattica dei corsi di laurea, laurea magistrale e scuole di specializzazione dell'area sanitaria.
Supporta la definizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Supporto ai Comitati per la Didattica dei Corsi di studio di I e II livello nell'adozione degli atti di propria competenza.	Garantisce
Calcolo dei requisiti minimi di docenza (R-NM) e degli insegnamenti sulla base di quanto disposto dalle normative ministeriali, revisione dei requisiti quantitativi e qualitativi necessari per l'accreditamento e attivazione dei corsi di Studio	Provvede
Supporto ai Comitati per la Didattica dei Corsi di Studio di I, II e III livello nella definizione/revisione degli ordinamenti didattici, dei piani di studio, nella predisposizione della programmazione didattica e relativa proposta di attribuzione degli incarichi di insegnamento (I, II fascia e ricercatori, contratti, affidamenti e mutazioni) con relativo controllo del carico didattico obbligatorio dei docenti	Garantisce
Inserimento e aggiornamento dell'offerta formativa negli applicativi informatici di Ateneo e ministeriali	Provvede
Supporto ai Comitati per la Didattica e gli Uffici di Ateneo nella compilazione e l'aggiornamento degli applicativi ministeriali per l'accreditamento dei corsi (es. Scheda SUA-CDS)	Garantisce
Supporto agli organi dei corsi di studio nelle attività necessarie alla valutazione ed all'accreditamento dei Corsi di studio di I, II e III livello e nelle attività di monitoraggio e riesame, ivi compresa la partecipazione periodica ai relativi gruppi di lavoro	Garantisce
Inserimento nei programmi informatici ministeriali dei dati per i requisiti minimi necessari all'accreditamento delle Scuole di Specializzazione	Provvede
Supporto alle commissioni paritetiche nell'esercizio delle proprie competenze	Garantisce
Inserimento degli orari delle lezioni nell'apposito software di Ateneo	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I° e II° livello	Potenziale formativo dei corsi di studio di I e II livello dell'Area sanitaria; scheda SUA-CDS; rapporti di riesame; commissione paritetica; verifica disponibilità, nullaosta e carico didattico dei docenti afferenti a dipartimenti diversi da quelli dell'Area sanitaria;	Collaborativo
Divisione Atti Normativi e Affari Istituzionali	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio	Collaborativo
Servizio Manutenzione Procedure Informatiche e Reporting per gli Studenti	Gestione procedure informatiche relative all'inserimento di ordinamenti, regolamenti ed offerta dei corsi studio dell'Area Sanitaria	Collaborativo
Ufficio Ordinamenti didattici	Gestione modifiche agli ordinamenti didattici dei corsi di studio dell'Area Sanitaria; scheda SUA-CDS	Collaborativo
Ufficio Amministrazione Personale docente	Gestione attribuzione incarichi di insegnamento	Collaborativo
Ufficio Convenzioni	Gestione convenzioni incarichi docenti altri atenei	Collaborativo
Servizio Concorsi e Procedimenti Elettorali	Gestione nomine rappresentanti negli organi dei corsi di studio e dei dipartimenti dell'area sanitaria	Collaborativo
Servizio Manutenzione Procedure Informatiche e Reporting per il Personale	Gestione anagrafica docenti	Collaborativo
Segreterie Amministrative dei Dipartimenti dell'Area Sanitaria	Gestione proposte di delibera inerenti la progettazione e programmazione didattica dei corsi di studio dell'Area Sanitaria	Direttivo
Centro Linguistico di Ateneo/Presidi	Gestione orario didattico	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Aziende ospedaliere del territorio	Gestione attribuzione incarichi dirigenti medici del SSR	Collaborativo
Altri Atenei	Gestione trasferimento relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10	Commissioni paritetiche docenti-studenti	Upcp	Ricci Francesca	Ufficio Progettazione corsi e programmazione	Studenti Area medica e scienze biomediche - Supporto alle commissioni paritetiche docenti-studenti	II - 10	Attività
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1	Ordinamento didattico	Upcp	Ricci Francesca	Ufficio Progettazione corsi e programmazione	Studenti Area medica e scienze biomediche - Supporto ai Comitati per la didattica dei corsi di studio di I, II e III livello nella definizione/revisione degli ordinamenti didattici	III - 01	Attività
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2	Corsi di studio	Upcp	Ricci Francesca	Ufficio Progettazione corsi e programmazione	Studenti Area medica e scienze biomediche - Supporto ai Comitati per la didattica dei corsi di studio di I e II livello	III - 02	Attività

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8	Programmazione e didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Upcp	Ricci Francesca	Ufficio Progettazione corsi e programmazione	Studenti Area medica e scienze biomediche - Programmazione didattica e controllo del carico didattico	III - 08	Attività
VII	Personale	4	Mansioni e incarichi	Upcp	Ricci Francesca	Ufficio Progettazione corsi e programmazione	Studenti Area medica e scienze biomediche - Proposta di attribuzione di incarico di insegnamento	VII - 04	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

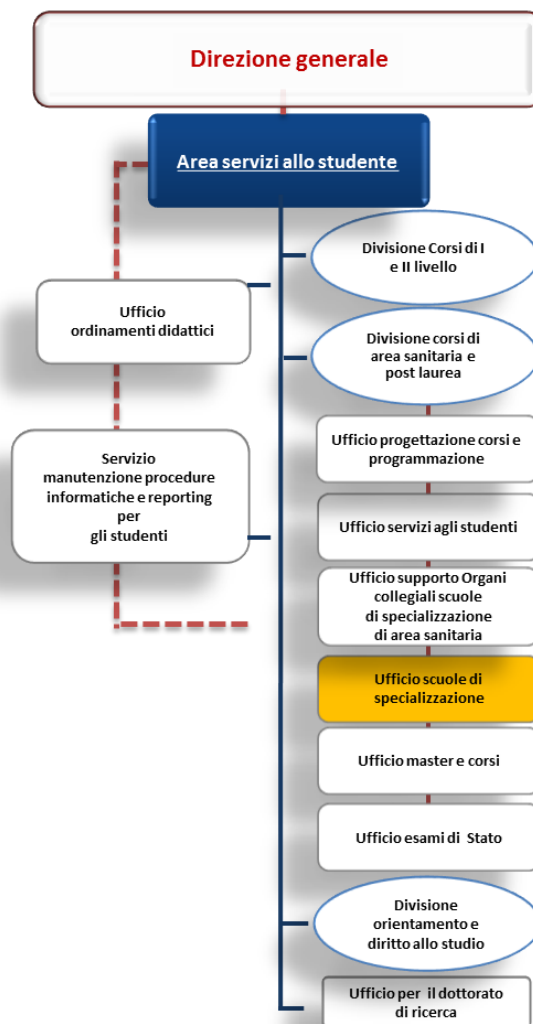
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione e delle carriere degli iscritti alle Scuole di Specializzazione.
E competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Procedure di studio e stesura delle convenzioni relative alle attività formative per medici iscritti a Scuole di Specializzazione , delle convenzioni di ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria e delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate alla stipula di contratti di formazione specialistica dei laureati in medicina e chirurgia.	Assicura
Gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione alle Scuole di Specializzazione.	Assicura
Gestione degli atti di carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione e provvede al rilascio delle relative certificazioni.	Assicura
Gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione.	Assicura
Assicura le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica della scuole di Specializzazione dell'area sanitaria.	Assicura
Revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio in sinergia con la Divisione atti normativi e affari istituzionali.	Collabora

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Dipartimenti Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi.	Assicura gli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione alle Scuole di Specializzazione di area non sanitaria	Direttivo
Dipartimenti, Organi direttivi di Scuole di Specializzazione, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi, Divisione corsi di I livello, Divisione ragioneria, Ufficio stipendi e Ufficio trattamenti economici.	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione e provvede al rilascio delle relative certificazioni.	Collaborativo
Consiglio/Comitato ordinatore della Scuola di Specializzazione, Ufficio legale e contenzioso.	Assicura la gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione.	Collaborativo
Dipartimenti, Divisione atti normativi e affari istituzionali.	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio.	Collaborativo
Ufficio stipendi, Ufficio trattamenti economici, Ufficio convenzioni.	Assicura le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica della scuole di Specializzazione dell'area sanitaria.	Direttivo
Dipartimenti, Ufficio convenzioni.	Assicura le procedure di studio e stesura delle convenzioni con enti pubblici e privati per l'acquisizione di risorse finalizzate alla stipula di contratti di formazione specialistica dei laureati in medicina e chirurgia	Direttivo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
CINECA, MIUR, altri enti pubblici e privati	Assicura gli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione alle Scuole di Specializzazione	Collaborativo
ARDSU, Azienda Ospedaliera Universitaria Senese,	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti alle	Direttivo

Aziende Sanitarie Locali, Ordini professionali, Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali, altri atenei, scuole secondarie di secondo grado	Scuole di Specializzazione e provvede al rilascio delle relative certificazioni	
MIUR, Azienda Ospedaliera Universitaria Senese, Regione Toscana, Aziende Sanitarie Locali, Enti pubblici e privati.	assicura le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica della scuole di Specializzazione dell'area sanitaria	Direttivo
Altri Atenei	assicura la stesura delle convenzioni con altri atenei relativi ad aggregazioni nelle quali l'Università di Siena è sede capofila	Direttivo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti Specializzandi - Procedimento disciplinare	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Sospensione dagli studi	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Decadenza agli studi per violazione di norme e regolamenti	V - 08	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4	Corsi di specializzazione	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza di corsi di specializzazione	III - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione - Selezione	V - 02	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
v	Studenti e laureati	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Contratto di formazione	V - 05	Affari

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti Specializzandi - Rilascio/Duplicato badge	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	3	Trasferimenti e passaggi	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Trasferimenti da altra sede	V - 03	Attività
V	Studenti e laureati	3	Trasferimenti e passaggi	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Trasferimenti per altra sede universitaria	V - 03	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Iscrizione ad anni successivi al primo	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Gestione carriera (rilascio libretto, badge e duplicati, riconoscimento crediti formativi, registrazione esami, riattivazione studi, ecc.)	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Esame finale per il conseguimento del diploma	V - 08	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Rinuncia o decadenza per decorrenza dei termini	V - 08	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	SPEC	Borghi Ambra	Ufficio scuole di specializzazione	Studenti specializzandi - Certificato di supplemento al diploma (diploma supplement)	V - 08	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI**

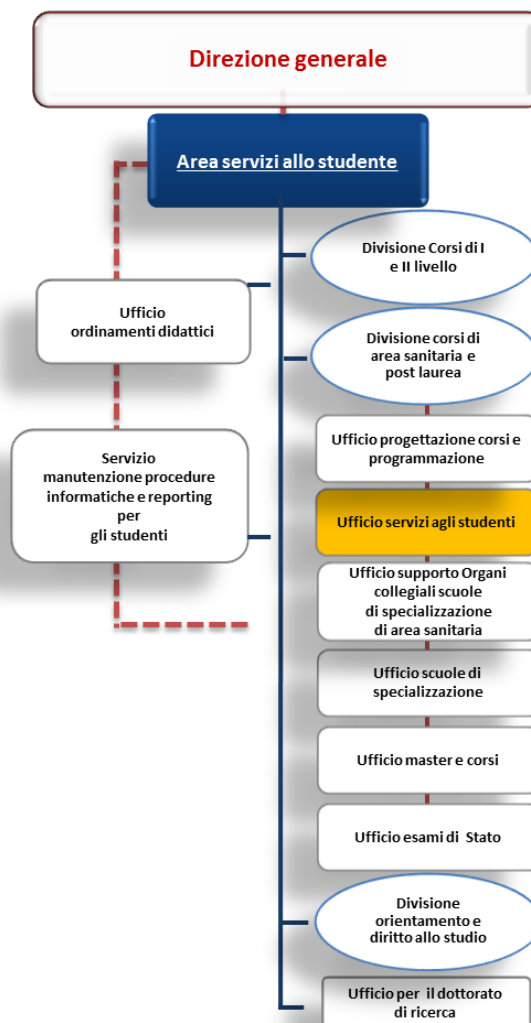
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Cura la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di I e II livello attivati nei Dipartimenti dell'Area Scienze Biomediche e Mediche.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Gestione delle pratiche amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai Corsi di Studio di I e II livello dei Dipartimenti dell'Area delle Scienze Biomediche e Mediche	Provvede
Informazione sui servizi offerti dall'Ateneo agli studenti iscritti ai Corsi di Studio di I e II livello dei Dipartimenti dell'Area delle Scienze Biomediche e Mediche	Garantisce
Organizzazione delle sessioni di laurea sulla base di quanto stabilito dagli organi competenti, predisposizione dei relativi atti amministrativi, stesura degli atti necessari al pagamento dei compensi ai membri delle commissioni di laurea lì ove previsto da norme di legge	Provvede
Collaborazione con la Divisione corsi di I° e II° livello ed in particolare con l'Ufficio coordinamento procedure studenti in relazione alla gestione delle attività finalizzate alla selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Garantisce
Individuazione dei tutor docenti da destinare ai nuovi immatricolati	Provvede
Supporto ai Comitati per la Didattica ed i Consigli di Dipartimento dell'Area delle Scienze Biomediche e mediche per la definizione delle sessioni d'esame	Garantisce
Supporto ai docenti affinché gli stessi possano provvedere autonomamente alla configurazione delle date d'esame ed alla registrazione in carriera degli esami sostenuti dagli studenti attraverso l'utilizzo dei software online di Ateneo	Garantisce
Supporto ai Comitati per la Didattica ed i Dipartimenti dell'Area delle Scienze Biomediche e Mediche nelle attività necessarie a garantire che la didattica venga svolta nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni nazionali e di Ateneo	Garantisce
Inserimento negli applicativi informatici delle regole di scelta e delle propedeuticità per i corsi di studio di I e II livello	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello	Gestione delle attività finalizzate alla selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria; passaggi di corso relativi ad iscritti ad altri corsi di laurea di I e II livello; analisi delle problematiche ed individuazione delle soluzioni relative atti gestione carriere degli studenti	Collaborativo
Divisione relazioni internazionali	Gestione attività incoming e outgoing degli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo
Divisione orientamento e diritto allo studio	Gestione attività orientamento, tutorato e provvidenze relative agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo
Divisione atti normativi e affari Istituzionali	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio	Collaborativo
Ufficio Legale e Contenzioso	Gestione contenzioni relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Consulenziale
Segreterie Amministrative dei Dipartimenti dell'Area Sanitaria	Gestione delibere relative agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Direttivo
Centro Linguistico di Ateneo	Gestione idoneità linguistiche relative agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo
Servizio Manutenzione Procedure Informatiche e Reporting per il Personale	Gestione anagrafica docenti e commissioni di laurea per i corsi di studio delle professioni sanitarie	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda regionale per il Diritto allo Studio	Analisi delle problematiche ed individuazione delle soluzioni relative alle provvidenze relative agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo
Altri Atenei italiani e stranieri	Gestione trasferimento relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo

Altri Enti ed Istituzioni	Gestione conferme conseguimento titoli di studio relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio di I° e II° livello dell'Area Sanitaria	Collaborativo
---------------------------	---	---------------

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Annullamento esame	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Sospensione e interruzione	V - 04	Procedimento amministrativo D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze Biomediche - Valutazione requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale non a ciclo unico	V - 02	Affare
V	Studenti e laureati	3	Trasferimenti e passaggi	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Trasferimenti da altra sede universitaria	V - 03	Attività
V	Studenti e laureati	3	Trasferimenti e passaggi	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area medica e scienze biomediche - Trasferimenti per altra sede	V - 03	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e scienze biomediche - Piani di studio, registrazioni esami, scelta TP, stage, tirocinio, programmi di studio e mobilità	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area medica e scienze biomediche - Valutazione carriera pregressa	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e scienze biomediche - Rinuncia agli studi	V - 08	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze Biomediche - Gestione carriera (rilascio libretto, badge e duplicati, riconoscimento crediti formativi, registrazione esami, riattivazione studi, ecc.)	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Iscrizione di studenti a singole attività formative	V - 02	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area medica e scienze biomediche - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area medica e scienze biomediche - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (corsi singoli)	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	3	Trasferimenti e passaggi	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Passaggi di corsi	V - 03	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Iscrizione ad anni successivi	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Usest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e scienze Biomediche - Certificato di supplemento al diploma (diploma supplement)	V - 08	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - decadenza	V - 08	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Uest	Parrini Donatella	Ufficio Servizi agli Studenti	Studenti Area Medica e Scienze biomediche - Esame di conseguimento titolo (laurea, ecc.)	V - 08	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA**

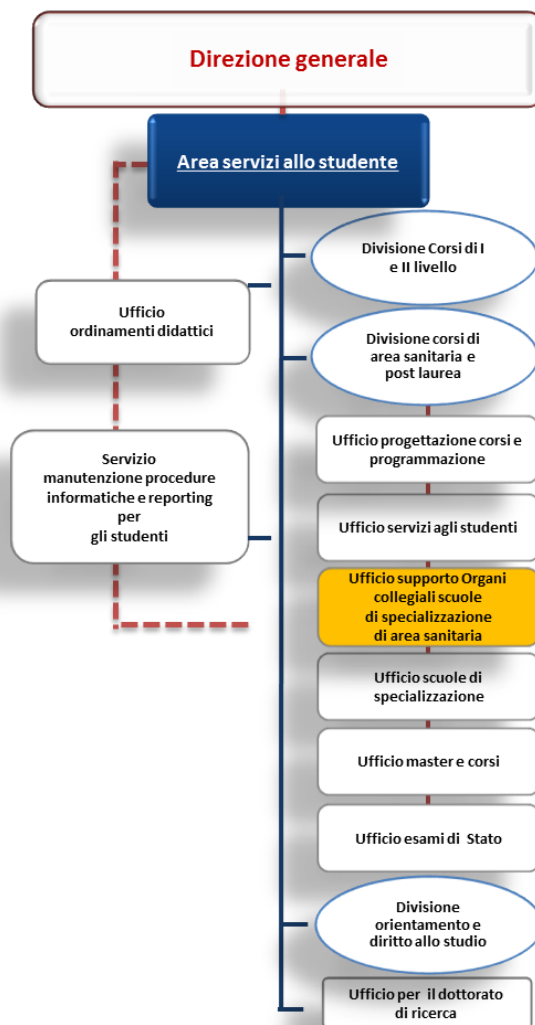
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI AREA SANITARIA E POST LAUREA**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Supporta gli Organi delle scuole di specializzazione nella definizione dei piani formativi annuali (generali ed individuali) e nel controllo delle attività degli specializzandi rispetto agli obblighi formativi previsti dagli ordinamenti di ciascuna scuola (controllo sui libretti-diari delle attività, sul rispetto dell'orario di lavoro e dei piani formativi).

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Stesura dei Regolamenti interni delle singole Scuole di Specializzazione e loro adozione e modifica	Collabora
Stipula e aggiornamento delle convenzioni con enti pubblici e privati ai fini della definizione della rete formativa di ciascuna scuola, nonché quelle di carattere generale inerenti la formazione specialistica con le principali aziende di riferimento (ASL 7 di Siena, ASL 8 Arezzo, ASL 9 Grosseto).	Provvede
Redazione da parte degli organi delle Scuole di Specializzazione dei piani formativi generali e di quelli individuali, assicurandone la preventiva comunicazione agli specializzandi, agli enti pubblici e privati che concorrono alla realizzazione della formazione specialistica ed agli uffici di ateneo che gestiscono le carriere degli specializzandi	Sovrintende
Redazione da parte degli organi delle Scuole di Specializzazione del calendario e dei programmi dei corsi, assicurandone la preventiva comunicazione agli specializzandi	Sovrintende
Redazione da parte degli organi delle Scuole di Specializzazione del calendario degli esami di profitto e di diploma e delle relative commissioni, assicurandone la preventiva comunicazione agli specializzandi ed agli uffici	Sovrintende
Rilascio agli specializzandi del badge di accesso ai parcheggi aziendali, del vestiario e per l'accesso al sistema informativo (documenti aziendali, procedure aziendali, procedure sanitarie).	Collaborativo
Supporto agli organi delle Scuole di Specializzazione nel controllo delle presenze degli specializzandi attraverso l'utilizzo di specifici programmi informatici di Ateneo e nel rispetto dei vincoli stabiliti da specifica regolamentazione	Garantisce
Copertura assicurativa dello specializzando secondo i termini di legge	Collaborativo

Svolgimento di attività didattiche/formative presso l'Università di Siena in rapporto con le sedi universitarie capofila di aggregazioni	Collaborativo
--	---------------

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione atti normativi e affari istituzionali	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio	Collaborativo
Segreterie Amministrative dei Dipartimenti dell'Area Sanitaria	Gestione delibere relative alle convenzioni rete formativa Scuole di Specializzazione dell'Area sanitaria	Direttivo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Aziende sanitarie di riferimento	Rilascio agli specializzandi del badge di accesso ai parcheggi aziendali, del vestiario e per l'accesso al sistema informativo (documenti aziendali, procedure aziendali, procedure sanitarie)	Collaborativo
	Copertura assicurativa dello specializzando secondo i termini di legge	
Sedi universitarie capofila di aggregazioni	Attività didattiche/formative	Collaborativo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4	Corsi di specializzazione	USOSAS	Bugiani Ombretta	Ufficio di supporto agli organi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Corsi di specializzazione - Attività didattica e calendario esami	III - 04	Attività
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4	Corsi di specializzazione	USOSAS	Bugiani Ombretta	Ufficio di supporto agli organi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	Scuole di specializzazione - Riunioni Consiglio/Giunta, raccolta verbali	III - 04	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO PER IL DOTTORATO DI RICERCA**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: **AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

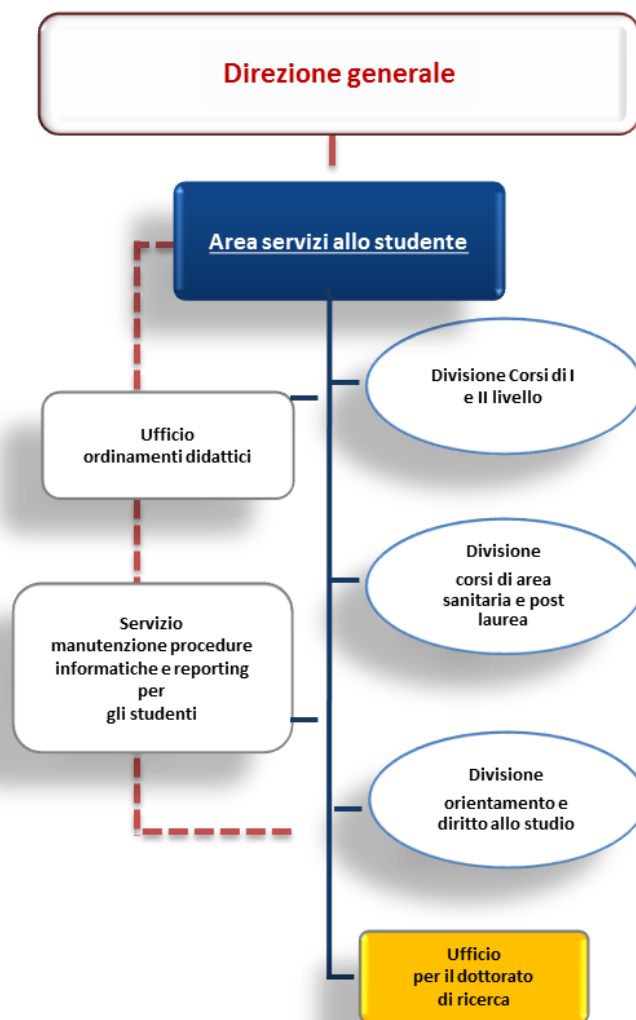
Cura le procedure di accreditamento, istituzione e organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca, in rapporto con gli Organi e gli Organismi interessati (MIUR, ANVUR, Nucleo di Valutazione di Ateneo, etc);

cura le procedure relative al finanziamento dei Dottorati di ricerca: finanziamento interno e budget, finanziamenti esterni, stipula convenzioni e accordi;

è responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione e delle carriere degli iscritti ai Dottorati di ricerca;

è competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio in sinergia con la Divisione atti normativi e affari istituzionali.	Collabora
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Garantisce
Accreditamento dei corsi di dottorato e loro istituzione/disattivazione	Provvede
Costituzione degli Organi dei corsi	Provvede
Stipula delle convenzioni per l'organizzazione, il finanziamento e la gestione dei corsi di competenza	Provvede
Richiesta dei versamenti da parte dei finanziatori esterni, monitoraggio, rendicontazione e recupero crediti	Provvede
Ripartizione delle risorse e delle borse di studio	Provvede
Raccolta dati e implementazione delle banche dati di Ateneo e del MIUR	Garantisce
Coordinamento e gestione dei Progetti pegaso con la Regione Toscana	Provvede
Procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca.	Assicura
Gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione ai Dottorati di ricerca.	Provvede
Gestione carriera degli iscritti ai Dottorati di ricerca.	Provvede
Gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca	Provvede

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Nucleo di valutazione e Presidio qualità	Valutazione dei corsi	Collaborativo
Dipartimenti	Gestione e organizzazione dei corsi	Collaborativo
Dipartimenti, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi	Procedure concorsuali di ammissione ai Dottorati di ricerca.	Direttivo
Dipartimenti, Organi direttivi dei Dottorati, Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti, Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi, Divisione ragioneria, Ufficio stipendi e Ufficio trattamenti economici.	Gestione degli atti di carriera degli iscritti ai Dottorati di ricerca e rilascio delle relative certificazioni.	Direttivo
Divisione ragioneria	Gestione incassi e contabilità di competenza	Collaborativo
Collegio dei docenti della Scuola di Dottorato, Ufficio legale e contenzioso	Gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca	Collaborativo
Collegio dei docenti della Scuola di Dottorato, Dipartimenti	Costituzione del Collegio e variazioni	Direttivo
Divisione atti normativi e affari istituzionali.	Revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio.	Collaborativo
Ufficio convenzioni, Divisione relazioni internazionali.	Procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca.	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		

MIUR, ANVUR	Accreditamento delle strutture dottorali e accordi relativi	Collaborativo
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Procedure concorsuali di ammissione ai Dottorati di ricerca	Direttivo
	Procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca	Collaborativo
Regione Toscana ARDSU	Presentazione e gestione Progetti di finanziamento. Gestione facilities per gli iscritti e rilascio delle relative certificazioni	

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Corsi di dottorato - Assemblea dei coordinatori - istituzione, nomina e dimissioni	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Corso di dottorato - Collegio dei docenti - istituzione, nomina, dimissioni	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Corso di Dottorato di ricerca - Coordinatore - istituzione, nomina, dimissioni	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati - borse di studio	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Accreditamento sedi e corsi	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III - 06	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V - 02	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Procedimenti disciplinari	V - 04	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Sospensione, interruzione e ripresa studi	V - 04	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
V	Studenti e laureati	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Assegnazione borse di studio	V - 05	Procedimento amministrativo D. Lgs 33/2013
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Consorzi con altre sedi	III - 06	Affare

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Co-tutele	III - 06	Attività
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6	Corsi di dottorato	UPDR	Roscino Maria Chiara	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Gestione banche dati	III - 06	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorati di ricerca - Gestione carriera (rilascio libretto, badge e duplicati, registrazione esami, riconoscimento crediti formativi, ecc.)	V - 02	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Segnalazione irregolarità compiute dai dottorandi	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Iscrizione ad anni successivi	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca - Esame di conseguimento titolo	V - 08	Attività
VI	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	6	Scuole di dottorato	UPDR	Rillo Alessandra	Ufficio per il dottorato di ricerca	Scuole di dottorato/Corsi di dottorato - Raccolta verbali organi	VI - 06	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **DIVISIONE CORSI DI I E II LIVELLO**

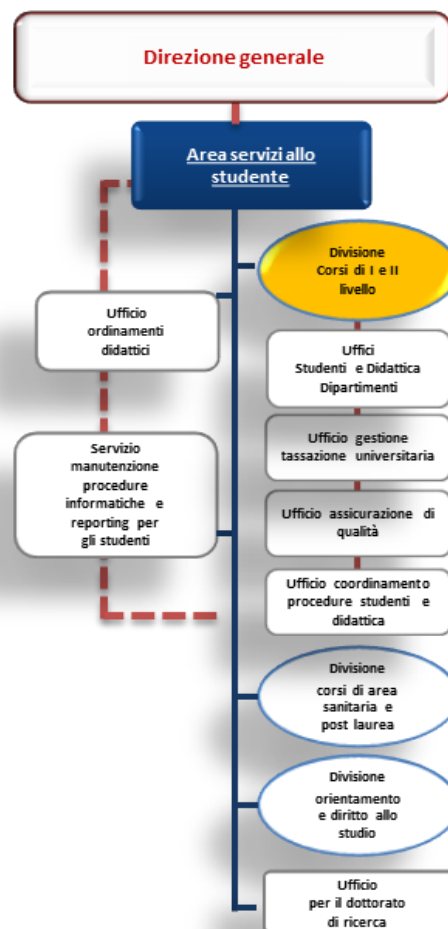
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: **AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle seguenti attività:
armonizzazione dei procedimenti di programmazione didattica annuale e di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e di II livello istituiti presso i Dipartimenti dell'Area Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche, dell' Area Lettere, Storia, Filosofia e Arti e dell' Area Scienze Sperimentali;
gestione delle attività finalizzate alla selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato;
gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di studio di I e II livello;
gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, II, III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria;
rilascio dei diplomi originali dell'Ateneo;
pre-iscrizione e immatricolazione/iscrizione dei cittadini stranieri e dei cittadini comunitari in possesso di titoli stranieri che vengono ammessi ai corsi di studio di I, II e III livello e riconoscimento dei titoli accademici stranieri, in collaborazione con lo Sportello Integrato Internazionale dell'URP di Ateneo;
gestione delle carriere degli studenti in mobilità (incoming students) presso l'Ateneo e rilascio del certificato finale (transcript);
gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio, dei connessi sistemi di valutazione, nonché della verifica della presenza dei requisiti di trasparenza, in collaborazione con i servizi preposti alla didattica".

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione.	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Coordinamento degli Uffici Studenti e didattica dipartimentali di propria competenza e standardizzazione delle procedure e di adozione di modulistica unificata.	Garantisce
Pubblicazione del Manifesto degli Studi	Sovrintende
Consulenza agli Organi di Ateneo su tematiche attinenti la didattica e la carriera degli studenti dei corsi di I e di II livello di propria competenza.	Provvede
Collaborazione alla gestione dei processi di integrazione tra i modelli informatici per la gestione dell'offerta formativa e il gestionale delle Segreterie Studenti ESSE3 per i corsi di propria competenza.	Provvede
Supporto alle attività di predisposizione del piano di programmazione triennale per l'offerta didattica.	Provvede
Supporto alla corretta applicazione e gestione del Regolamento Didattico di Ateneo, dei Regolamenti didattici	Provvede

delle strutture didattiche e degli ordinamenti e Regolamenti dei Corsi di Studio di propria competenza.	
Supporto, tramite le banche dati MIUR, alla gestione delle procedure di verifica dei requisiti di trasparenza in collaborazione con i servizi preposti alla didattica.	Garantisce
Partecipazione alle procedure di studio e predisposizione di convenzioni con Atenei italiani e stranieri finalizzati all'organizzazione di percorsi congiunti di I e di II livello di propria competenza per il rilascio di doppi titoli o titoli congiunti, presidiando gli aspetti inerenti alle attività didattiche e di carriera degli studenti.	Provvede
Coordinamento complessivo e gestione preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni di cittadini stranieri residenti all'estero e di cittadini comunitari in possesso di titolo di studio conseguito all'estero ai corsi di studio di I e di II livello e a corsi singoli (con rilascio certificazione specifica)	Provvede
Riconoscimento dei titoli accademici conseguiti all'estero.	Provvede
Implementazione banche dati ministeriali dei contingenti riservati agli studenti stranieri, al Progetto Marco Polo e alla riassegnazione dei posti disponibili nei contingenti.	Provvede
Cura dei rapporti con Rappresentanze Consolari, Questure, Ministero degli Affari Esteri e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e gestione della documentazione in ingresso e uscita da/per le Rappresentanze diplomatiche ai fini delle immatricolazioni degli studenti stranieri e/o con titoli stranieri.	Provvede
Coordinamento complessivo e gestione della carriera scolastica degli studenti stranieri in mobilità (in ingresso) presso i vari corsi di studio dell'Ateneo e rilascio della relativa certificazione.	Provvede
Gestione diplomi originali (pergamene) e duplicati degli studenti che hanno conseguito titoli di I, II e III livello e di abilitazione all'esercizio delle professioni presso l'Ateneo	Provvede
Gestione amministrativa della fase istruttoria e deliberativa per la richiesta di approvazione della concessione di lauree ad honorem e di titoli alla memoria.	Provvede
Indirizzo e coordinamento complessivo delle procedure di gestione delle carriere degli studenti iscritti ai Corsi di studio di I e II livello di propria competenza.	Coordina
Gestione delle sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di I e II livello.	Sovrintende
Gestione delle attività finalizzate allo svolgimento delle prove di selezione per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato	Sovrintende
Gestione della contribuzione universitaria degli studenti iscritti ai corsi di studio di I, II, III livello e TFA	Garantisce
Gestione delle procedure di rimborso a favore degli studenti	Sovrintende
Gestione dei flussi dei dati relativi al pagamento delle tasse universitarie provenienti dall'Ente cassiere	Sovrintende
Collaborazione alla configurazione annuale del gestionale Esse3 per il recepimento delle specifiche del	Garantisce

Regolamento tasse e contributi nonché delle scadenze amministrative fissate per il pagamento della contribuzione studentesca	
Collaborazione alla definizione e interpretazione dei dati sugli incassi necessari agli uffici di ragioneria dell'Ateneo.	Garantisce
Organizzazione di attività utili ad un efficace e continuo sviluppo della Quality Assurance della didattica, dei corsi di studio, delle attività formative generalmente intese e della ricerca dell'Ateneo	Garantisce

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Organi di Ateneo	Consulenza agli Organi di Ateneo su tematiche attinenti la didattica e la carriera degli studenti dei corsi di I e di II livello di propria competenza.	Consulenziale
	Gestione delle sanzioni disciplinari a carico degli studenti.	Consulenziale/Direttivo
	Gestione delle attività finalizzate allo svolgimento delle prove di selezione per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato.	Direttivo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Collaborazione alla gestione dei processi di integrazione tra i modelli informatici per la gestione dell'offerta formativa e della contribuzione universitaria e il gestionale ESSE3.	Collaborativo
Strutture centrali e periferiche dell'Ateneo	Supporto alla corretta applicazione e gestione del Regolamento Didattico di Ateneo, dei Regolamenti didattici delle strutture didattiche e degli ordinamenti e Regolamenti dei Corsi di Studio.	Consulenziale
	Coordinamento complessivo e gestione preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni di cittadini stranieri residenti all'estero e di cittadini comunitari in possesso di titolo di studio conseguito all'estero ai corsi di studio di I e di II livello e a corsi singoli (con rilascio certificazione specifica).	Direttivo
	Riconoscimento dei titoli accademici conseguiti all'estero.	Consulenziale
	Coordinamento complessivo e gestione della carriera scolastica degli studenti stranieri in mobilità (in ingresso) presso i vari corsi di studio dell'Ateneo e rilascio della relativa certificazione.	Direttivo/Consulenziale

Divisione orientamento e diritto allo studio	Gestione della contribuzione universitaria degli studenti iscritti ai corsi di studio di I, II e III livello.	Collaborativo
Presidio della qualità di Ateneo Nucleo di Valutazione Commissioni paritetiche docenti-studenti Commissioni di gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di studio	Organizzazione di attività utili ad un efficace e continuo sviluppo della Quality Assurance della didattica, dei corsi di studio, delle attività formative generalmente intese e della ricerca dell'Ateneo	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ministero degli Affari Esteri Rappresentanze Consolari Rappresentanze diplomatiche italiane all'estero Questure-vari uffici territoriali	Coordinamento complessivo e gestione preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni di cittadini stranieri residenti all'estero e di cittadini comunitari in possesso di titolo di studio conseguito all'estero ai corsi di studio di I e di II livello e a corsi singoli (con rilascio certificazione specifica)	Collaborativo/Consulenziale
	Gestione della documentazione in ingresso e uscita ai fini delle immatricolazioni degli studenti stranieri e/o con titoli stranieri	Collaborativo/Consulenziale
Cineca (o altro Consorzio)	Gestione delle attività finalizzate allo svolgimento delle prove di selezione per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato	Collaborativo/Consulenziale
Banca Monte dei Paschi di Siena (altro Ente cassiere)	Gestione dei flussi dei dati relativi al pagamento delle tasse universitarie provenienti dall'Ente cassiere	Collaborativo

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'									
Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
I	Amministrazione	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Conferimento Laurea ad honorem	I - 16	Procedimento amministrativo D. Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari		Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Studenti Area Medica e Non (I e II livello) - <i>Procedimenti disciplinari</i>	V - 04	Procedimento amministrativo ex D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Studenti - <i>Riconoscimento totale del titolo accademico straniero</i>	V - 08	Procedimento amministrativo ex D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Studenti - <i>Preimmatricolazione studenti con titolo estero</i>	V - 2	Attività
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Studenti - <i>Rilascio titolo, attestato di frequenza e duplicati</i>	V - 08	Attività

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Conferimento TITOLO ALLA MEMORIA	V - 08	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Gestione delle procedure di verifica studi accademici parziali effettuati all'estero	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Gestione procedure di verifica titolo di studio conseguito all'estero per immatricolazioni/iscrizioni a corsi di I, II e III livello	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	DCDL	Chilin Marina	Divisione corsi di I e II livello	Gestione carriera studenti in mobilità internazionale in ingresso e rilascio certificato finale (transcript of records)	V - 04	Attività

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE STUDENTI E DIDATTICA**

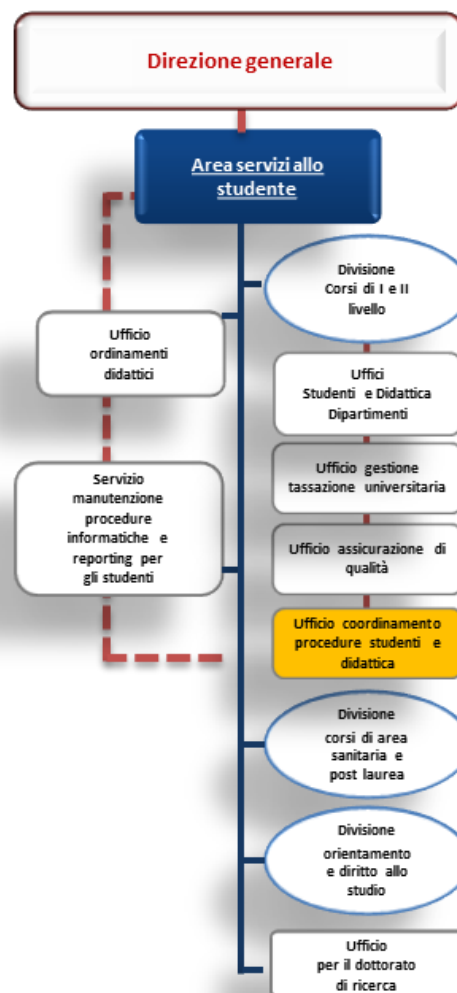
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI I E II LIVELLO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento della programmazione didattica annuale e della gestione delle carriere relativamente agli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, istituiti presso i Dipartimenti dell'Area Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche, dell' Area Lettere, Storia, Filosofia e Arti e dell' Area Scienze Sperimentali. Gestisce le procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di studio di I e II livello

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Gestione delle procedure legate alla carriera degli studenti iscritti ai Corsi di Studio di I e II livello di propria competenza, dall'accesso al rilascio delle certificazioni e dei titoli finali, in uso negli Uffici Studenti e didattica	Coordina
Gestione delle sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di studio di I e II livello	Provvede
Gestione delle attività finalizzate allo svolgimento delle prove di selezione per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato	Provvede
Pubblicazione del Manifesto degli Studi	Partecipa
Realizzazione di iniziative di valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione degli utenti	Collabora
Supporto alla configurazione annuale del gestionale Esse3 per la gestione dei concorsi di ammissione ai corsi a numero programmato	Assicura
Verifica del rispetto degli ordinamenti didattici nella loro trasposizione nelle carriere scolastiche gestite in Esse3	Collabora
Collaborazione e consulenza nell'ambito delle attività di rilascio di informazioni al pubblico da parte dell' URP	Garantisce
Collaborazione e assistenza alle attività inerenti alle problematiche legali e di contenzioso in merito a studenti dei corsi di studio di I e II livello	Garantisce

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Ufficio ordinamenti didattici	Verifica del rispetto degli ordinamenti didattici nella loro trasposizione nelle carriere scolastiche gestite in Esse3	Collaborativo e consulenziale
	Pubblicazione dell'offerta formativa sul Manifesto degli Studi	
International Place - Sportello integrato internazionale	Collaborazione e consulenza nell'ambito delle attività di rilascio di informazioni al pubblico da parte dell' URP	Collaborativo/Consulenziale/ Direttivo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting studenti	Collaborazione, contributo, assistenza alle attività di informatizzazione della carriera scolastica gestita con Esse3	Collaborativo/Consulenziale
Ufficio legale e contenzioso	Collaborazione alla risoluzione del contenzioso in merito a studenti dei corsi di studio di I e II livello	Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Ministero Istruzione, Università e Ricerca, Università italiane e straniere – Enti di alta formazione	Scambio informazioni, risposte a note ministeriali, richiesta informazioni, implementazione banche dati, formulazione quesiti	Collaborativo/Consulenziale
Cineca (o altro Consorzio)	Rapporti in merito al corretto svolgimento delle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Collaborativo/Consulenziale
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario	Collaborazione stretta e continuativa su gestione procedure comuni correlate alla carriera studentesca degli studenti dei corsi di I e II livello di propria competenza	Collaborativo/Consulenziale
Comuni e Province – Enti pubblici in genere	Consulenza sul valore dei titoli rilasciati dall'Ateneo e equiparazione/equipollenza titoli ai fini dell'ammissione ai concorsi pubblici	Collaborativo/Consulenziale

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

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

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

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

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

5. TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'

Titoli	Descrizione titoli	classe	Descrizione classe	SIGLA UOR	RPA	UOR	Voce	Classificazione	TIPOLOGIA
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	CPSD	Lenzi Monica	Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	V - 02	Procedimento amministrativo ex D.Lgs. 33/2013
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	CPSD	Lenzi Monica	Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	Studenti Area non Medica - Preimmatricolazioni corsi di laurea non sanitaria	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	CPSD	Lenzi Monica	Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	Studenti I e II livello Area non sanitaria - Coordinamento procedure di gestione carriere degli iscritti	V - 04	Attività
V	Studenti e laureati	2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	CPSD	Lenzi Monica	Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	Studenti I e II livello Area non sanitaria - Gestione test di accesso ai corsi di studio di I e II livello non a numero programmato	V - 02	Attività
V	Studenti e laureati	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	CPSD	Lenzi Monica	Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica	Studenti I e II livello Area non sanitaria - Coordinamento attività delle segreterie decentrate	V - 04	Attività

