UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ORIGINALE

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione
DDA Rep. n. 1077/2014
Protocollo: 40258 I/9 del 14 NOV. 2014

ORGANIZZAZIONE INTERNA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Visto lo Statuto dell'Università di Siena, emanato con D.R. n.164 del 7 febbraio 2012, pubblicato nella G.U. n.49, serie generale, del 28 febbraio 2012;
- visto il D.L.vo n.165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche e integrazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- visto il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n.241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, emanato con DR n.1037 del 30 maggio 2007;
- 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";
- vista la Disp. DA n.63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011, e dallo stesso condivisa, e con cui si è provveduto altresì ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità e a declinare le connesse adempienze;
- viste le successive note del Direttore Amministrativo con cui, al fine di predisporre gli atti di organizzazione interna delle posizioni organizzative individuate nel riassetto, i suddetti responsabili sono stati invitati a presentare una proposta di organizzazione interna delle posizioni stesse unitamente a una scheda analitico descrittiva della medesima posizione relativamente agli obiettivi, nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione e, nel caso in cui la proposta prevedesse anche l'articolazione delle unità organizzative di II livello in unità organizzative di I livello, una scheda analitico descrittiva anche per queste ultime unità;
- vista la proposta di organizzazione interna pervenuta in data 4 dicembre 2013 dal Responsabile della Divisione relazioni internazionali e verificata la congruenza della stessa rispetto a principi quali la necessità di determinate posizioni interne e l'equità della distribuzione delle posizioni organizzative;
- valutata la necessità di procedere progressivamente alla copertura delle posizioni di responsabilità individuate nell'ambito della Divisione relazione internazionali, procedendo prioritariamente alla copertura di quelle relative all'Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo e al Servizio promozione attività internazionali;
- valutati a tal fine i curricula della Dott.ssa Maria Milena Fadda e della Sig.ra Giuliana Pasquini, l'esperienza professionale e le capacità organizzative acquisite dalle stesse nell'ambito della propria attività lavorativa;
- tenuto conto che, nel frattempo, la gestione della Certosa di Pontignano è stata integralmente affidata alla Società So.GES.;
- vista la nota DA n. 15092 del 23 aprile 2014 con cui, a seguito dell'affidamento della gestione della Certosa di Pontignano alla società So.GES, al Dr. Pasquale Colella Albino, quale responsabile della Certosa stessa, è stato chiesto di affiancare la nuova società per un periodo di un mese;
- considerato che al Dr. Pasquale Colella Albino, su richiesta del Magnifico Rettore, sono stato affidati l'incarico di gestire

un progetto di fund raising a supporto delle attività istituzionali e l'incarico dello sviluppo del Network USiena Alumni, delle cui attività, di fatto, il Dr. Colella ha cominciato a occuparsi dal 18 agosto 2014, ossia dalla riapertura dell'Ateneo dopo la chiusura estiva;

- vista la Disp. DA n. 444 del 15 aprile 2014 di proroga delle responsabilità di unità organizzativa di I livello attribuite al personale di categoria D a un'unica data, individuata nel 31 dicembre 2014, in modo tale da avere la copertura della posizione per un tempo sufficiente a conseguire i risultati rispetto agli obiettivi assegnati, nelle more della messa a regime del modello adottato dall'Ateneo per la pesatura delle posizioni organizzative per l'anno 2014 e per la graduazione della corrispondente retribuzione accessoria;
- ritenuto quindi di conformare la durata delle responsabilità delle unità organizzative individuate nell'ambito della Divisione relazioni internazionali a tale data;
- provveduto in data 4 novembre 2014 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le relazioni sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- ritenuto di dover provvedere, lasciando al Direttore Generale subentrante l'eventuale ridefinizione organizzativa;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;

DISPONE

1 - A decorrere dalla data del presente provvedimento, e a parziale modifica della Disp. DA n.63 del 19 maggio 2011 di riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena, le attività della **Divisione relazioni internazionali** vengono rimodulate come di seguito indicato:

È la struttura di riferimento per le diverse attività messe in atto al fine di implementare la politica di internazionalizzazione dell'Ateneo.
Costituisce la struttura di supporto per le iniziative promosse a livello internazionale sui temi della sostenibilità.
E' responsabile della promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con Istituzioni straniere, dei progetti di internazionalizzazione e cooperazione internazionale nonché dei progetti europei, nell'ambito istituzionale e delle azioni rivolte alla formazione e alla mobilità. Coordina, inoltre, le attività previste dai network internazionali, con particolare riferimento ai lavori delle Task Force e dei Working Groups.
Gestisce le procedure necessarie all'acquisizione dei servizi ed è altresì responsabile del coordinamento delle azioni mirate al miglioramento della posizione dell'Ateneo nei ranking internazionali.
Coordina azioni di marketing relative ad attività internazionali, comprese quelle finalizzate al reclutamento degli studenti stranieri, anche attraverso la partecipazione a fiere internazionali, nell'ambito dei network e associazioni quali TUNE, EAIE, NAFSA ecc. oltre a supportare le strutture di Ateneo preposte alla Comunicazione sempre in ambito internazionale
Coordina le attività di front office per gli studenti gestite attraverso l'International Desk dedicato allo scambio in entrata e in uscita degli studenti, professori e personale TA.
Coordina il servizio di traduzione nell'ambito delle attività istituzionali dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.
E' sede dell'Euraxess Services Center.
Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi e delle iniziative culturali ed istituzionali dell'Ateneo.
Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da strutture periferiche e da terzi.
Cura le attività di Fund Raising dell'Ateneo creando relazioni tra l'Università e Istituzioni ed Enti.
Costituisce la struttura di supporto per le attività promosse dall'Associazione USiena Alumni.

2 – A decorrere dalla medesima data, nell'ambito della Divisione relazioni internazionali sono individuati i seguenti uffici e progetti, con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di essi definiti:

Ufficio programmi europei di formazione e mobilità

E' responsabile della promozione, informazione, consulenza, gestione e coordinamento di progetti nell'ambito dei Programmi europei di istruzione, formazione e mobilità e assicura il monitoraggio delle opportunità di finanziamento.

Informa sulle opportunità di finanziamento nell'ambito degli stessi Programmi europei tramite servizio di consulenza e specifiche giornate informative promozionali, periodicamente organizzate.

Cura le relazioni di collaborazione con le Università europee, principalmente nell'ambito dei programmi Erasmus e Erasmus Mundus e del nuovo programma Erasmus +, oltre a curare i contatti con la Direzione Generale della Commissione Europea (EACEA) e l'Agenzia Nazionale.

Gestisce le attività previste dagli accordi e dai progetti sopra menzionati, con specifico riferimento all'implementazione della mobilità di studenti, sia per studio che per tirocinio, ricercatori, docenti e personale tecnico amministrativo verso l'estero, oltre a promuovere la mobilità stessa tra i diversi gruppi target.

Cura i rapporti e porta avanti le attività che vengono stabilite all'interno delle specifiche Task Forces dei diversi Networks internazionali nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità.

Welcome Office

E' responsabile della gestione, delle attività e delle procedure relative all'accettazione, accoglienza e orientamento della mobilità internazionale in entrata di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo, prevista dai Programmi internazionali e comunitari (Erasmus Plus, Scienza senza frontiere, Erasmus Mundus, Coimbra SEN, ecc.) e dalle convenzioni di collaborazione didattico-scientifica dell'Ateneo.

Gestisce le attività del Euraxess Services Center: assistenza ai ricercatori stranieri, gestione del Portale Euraxess Jobs.

Cura la produzione di materiale informativo su supporto cartaceo e elettronico e la sua diffusione tra le università partner e tra gli studenti stranieri.

Cura le attività di marketing per il reclutamento degli studenti stranieri.

Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo

E' responsabile della promozione, elaborazione, consulenza, gestione e coordinamento degli accordi e dei programmi di collaborazione internazionale in ambito didattico e scientifico.

Promuove, gestisce e svolge attività di consulenza su programmi di cooperazione allo sviluppo, in particolare attraverso la collaborazione con il Ministero Affari Esteri, e su programmi di cooperazione promossi da vari organismi in ambito internazionale: MIUR, MAE, CRUI, British Council, Università Italo-Francese, Ateneo Italo Tedesco, Ambasciate dei vari Paesi, Regione Toscana, Commissione Fulbright.

Cura i rapporti ed è coinvolto nelle attività promosse dai Network Internazionali di cui l'Ateneo è membro.

Gestisce le attività di collaborazione e di scambio previste dagli accordi e dai progetti sopramenzionati, con specifico riferimento alla mobilità di studenti, ricercatori e docenti in uscita, ai progetti di doppio titolo e a quelli relativi alle co-tutele delle tesi di dottorato.

Supporta le iniziative promosse a livello internazionale sui temi della sostenibilità.

Cura le attività di marketing nell'ambito dei network e associazioni quali TUNE, EAIE, NAFSA ecc.

Servizio promozione attività internazionali

Svolge attività di promozione e comunicazione della Divisione relazioni internazionali compresa la predisposizione di materiale informativo.

Garantisce il supporto alle azioni di promozione e comunicazione in ambito internazionale.

Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi e delle iniziative culturali e istituzionali dell'Ateneo.
Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da strutture periferiche e da terzi.
Collabora all'organizzazione delle visite delle delegazioni internazionali e agli eventi legati ai Network internazionali a cui aderisce l'Ateneo.
Coordina le procedure contabili relative alla gestione del budget della Divisione.

Progetto implementazione azioni di fund raising e sviluppo network USiena Alumni
Cura le modalità di raccolta di fondi provenienti da istituzioni pubbliche e private per mezzo di eventi, sponsorizzazioni, investimenti sociali, attività di tipo commerciale, presentazione di progetti a bandi di concorso, etc. per supportare l'attività istituzionale e collabora nella realizzazione di corsi di formazione per attività di fund raising.
Coordina e sviluppa le attività del Network USiena Alumni.

Gli obiettivi, le attività e i procedimenti amministrativi, nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione relazioni internazionali, per le unità organizzative e per il progetto in essa individuati sono descritti in apposite schede allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.
L'allegato relativo ai procedimenti amministrativi assegnati sarà, del caso, modificato e sostituito in relazione alla revisione in atto dei procedimenti stessi che saranno aggiornati in base alle recenti normative, e per la definizione dei termini di ciascun procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della Legge 241/90 e dell'art. 35 del Dlgs. 33/2013.

A decorrere dalla data del presente provvedimento è disposta la disattivazione dell'Ufficio speciale per le relazioni internazionali e del Servizio Congressi, unità di base previste nel precedente assetto dell'Amministrazione Generale le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni, nonché della Certosa di Pontignano.
Dal 1° giugno 2014 il Dott. Pasquale Colella Albino è cessato dalla funzione di Responsabile della Certosa di Pontignano.

3 – A decorrere dalla data indicata sotto ciascun nominativo, al seguente personale appartenente alla Categoria D, in considerazione della specifica competenza e delle funzioni svolte, è attribuita la responsabilità delle posizioni organizzative individuate nell'ambito della Divisione relazioni internazionali:

Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo
Responsabile: Dott.ssa Maria Milena Fadda (Cat. D)
Data di decorrenza: 1.1.2014
Servizio promozione attività internazionali
Responsabile:Sig.ra Giuliana Pasquini (Cat. D)
Data di decorrenza: 1.1.2014
Progetto implementazione azioni di fund raising e sviluppo network USiena Alumni
Responsabile: Dr. Pasquale Colella (Cat. D)
Data di decorrenza: 18.08.2014

Con riferimento all'Ufficio programmi europei di formazione e mobilità e al Welcome Office, la responsabilità è attribuita a interim al Responsabile della Divisione relazioni internazionali.

Gli incarichi di responsabilità delle suddette unità organizzative sono attribuiti fino al 31 dicembre 2014.

L'incarico responsabilità del Progetto implementazione azioni di fund raising e sviluppo network USiena Alumni è attribuito per un periodo di due anni.
Tali incarichi, salvo motivate ragioni collegate a esigenze organizzative, potranno essere rinnovati.

4 – Il responsabile della Divisione relazioni internazionali, secondo quanto previsto dagli ordinamenti interni, procederà a ripartire il personale assegnato alla medesima Divisione con Disp. DA n. 229 del 6 marzo 2012 e s.m.i., di cui in premessa, tra le unità organizzative in cui la stessa si articola, dandone comunicazione al Direttore Amministrativo. Tale assegnazione è dinamica e pertanto potrà subire delle modifiche in relazione al mutare delle esigenze della medesima Divisione, fermo restando che il personale deve operare con flessibilità secondo le esigenze degli uffici e i picchi di lavoro.

Siena, 14 NOV. 2014

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

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

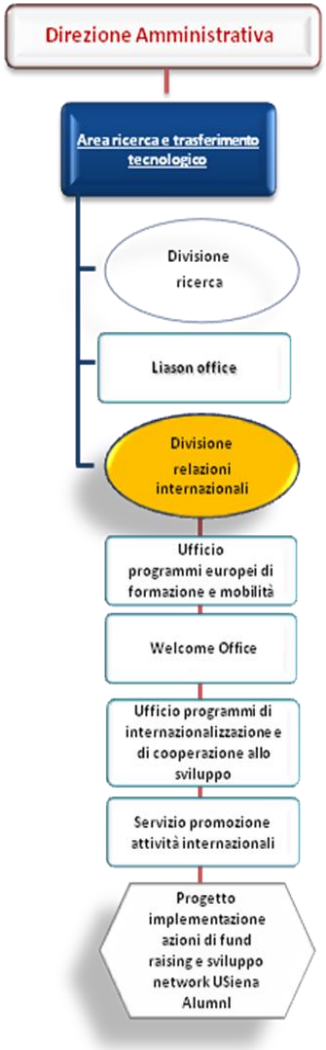
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA**: AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

È la struttura di riferimento per le diverse attività messe in atto al fine di implementare la politica di internazionalizzazione dell'Ateneo.
Costituisce la struttura di supporto per le iniziative promosse a livello internazionale sui temi della sostenibilità.
E' responsabile della promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con Istituzioni straniere, dei progetti di internazionalizzazione e cooperazione internazionale nonché dei progetti europei, nell'ambito istituzionale e delle azioni rivolte alla formazione e alla mobilità. Coordina, inoltre, le attività previste dai network internazionali, con particolare riferimento ai lavori delle Task Force e dei Working Groups.
Gestisce le procedure necessarie all'acquisizione dei servizi ed è altresì responsabile del coordinamento delle azioni mirate al miglioramento della posizione dell'Ateneo nei ranking internazionali.
Coordina azioni di marketing relative ad attività internazionali, comprese quelle finalizzate al reclutamento degli studenti stranieri, anche attraverso la partecipazione a fiere internazionali, nell'ambito dei network e associazioni quali TUNE, EAIE, NAFSA ecc. oltre a supportare le strutture di Ateneo preposte alla Comunicazione sempre in ambito internazionale.
Coordina le attività di front office per gli studenti gestite attraverso l'International Desk dedicato allo scambio in entrata e in uscita degli studenti, professori e personale TA.
Coordina il servizio di traduzione nell'ambito delle attività istituzionali dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.
E' sede dell'Euraxess Services Center.
Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi e delle iniziative culturali ed istituzionali dell'Ateneo.
Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da strutture periferiche e da terzi.
Cura le attività di Fund Raising dell'Ateneo creando relazioni tra l'Università e Istituzioni ed Enti.
Costituisce la struttura di supporto per le attività promosse dall'Associazione USiena Alumni.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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
Coordina le attività previste dai network internazionali, con particolare riferimento ai lavori delle Task Force e dei Working Groups	Provvede
Conferisce direttive per la promozione, elaborazione, gestione e coordinamento degli accordi/convenzioni e programmi con Istituzioni straniere, dei progetti di internazionalizzazione e cooperazione internazionale nonché dei progetti europei	Garantisce
Cura le relazioni con i Referenti per l'Internazionalizzazione presenti nei Dipartimenti e supporta le attività dei Dipartimenti stessi rispetto alle tematiche dell'internazionalizzazione	Provvede/Collabora
Cura la relazione con il Delegato di Ateneo per l'Internazionalizzazione e collabora alla realizzazione delle politica di Ateneo in ambito internazionale	Provvede/Collabora
Coordina le attività della Commissione Relazioni Internazionali dalla fase preparatoria alla fase deliberativa.	Provvede/Collabora
Cura delle attività dell'Ateneo nell'ambito delle iniziative promosse a livello internazionale sui temi della sostenibilità.	Collabora
Coordina azioni di marketing relative ad attività internazionali, comprese quelle finalizzate al reclutamento degli studenti	Provvede

stranieri, anche attraverso la partecipazione a fiere internazionali	
Coordina le attività di front office presso l'International Desk	Assicura
Effettua monitoraggio, analisi, elaborazione statistiche e rendicontazione sulla mobilità , sugli accordi e sui progetti	Provvede
Coordina il servizio di traduzione nell'ambito delle attività istituzionali dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.	Provvede
Coordina le attività nell'ambito Centro di Mobilità dell'Euraxess Services Center per i ricercatori (EURAXESS Services Centre) nell'ambito del Network europeo EURAXESS – Researchers in motion	Garantisce
Coordina l'attività di comunicazione sulle opportunità internazionali dell'Ateneo	Provvede
Coordina la redazione e diffusione di materiale informativo digitale e cartaceo, rivolto all'utenza straniera e/o teso alla promozione internazionale dell'Ateneo	Provvede
Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi e delle iniziative culturali ed istituzionali dell'Ateneo.	Sovrintende
Coordinamento e controllo delle procedure di gestione del budget della Divisione	Collabora
Attività di supporto Associazione USiena Alumni	Sovrintende
Cura dell'attività di Fund Raising dell'Ateneo attraverso la creazione di relazioni tra Università e Istituzioni /Enti presenti sul territorio locale, regionale e nazionale	Sovrintende

(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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	**Attività principale svolta**	**Tipo di rapporto** specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo **(3)**
Divisione Ricerca, Liason Office, Placement Office, Divisione Orientamento e Diritto allo studio, URP, Ufficio Comunicazione e Portale di Ateneo, Divisione Corsi di I e II livello, Divisione Corsi di III livello, Servizio Statistico e integrazione dei sistemi informativi, Divisione Ragioneria, Ufficio Accoglienza Disabili e Servizi DSA	Cooperazione, integrazione, , scambio di idee , definizione di progetti congiunti assicurando il raggiungimento di obiettivi di interesse comune	Rapporto Collaborativo
Dipartimenti	Informazione, consulenza e assistenza su progetti europei e accordi internazionali e gestione della mobilità internazionale in uscita e in entrata	Rapporto Collaborativo/Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Commissione Europea,EUA, altri organismi internazionali	Informazione, consulenza, assistenza su progetti europei	Rapporto Collaborativo
Istituzioni Universitarie straniere networks internazionali, enti pubblici e privati stranieri	Stesura di accordi di collaborazione didattico/scientifica e collaborazione nell'attivazione di progetti europei, partecipazione alle Task Forces e applicazione delle attività ad esse connesse	Rapporto Collaborativo / Consulenziale
MIUR, MAE, CRUI, Fondazione CRUI, Agenzia Nazionale LLP, Università Italo-Francese, Istituto Universitario Italo Tedesco, DAAD, British Council, Fondazione MPS	informazione, consulenza, assistenza su progetti internazionali	Rapporto Collaborativo
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Università per Stranieri di Siena, Scuola Dante Aligheri di Siena, Siena Italian Studies	Collaborazione per la definizione di servizi offerti agli studenti internazionali in mobilità presso il nostro Ateneo, attività di orientamento	Rapporto Collaborativo e Consulenziale
Fornitori	Gestione di beni e servizi (Certosa di Pontignano)	Rapporto Direttivo
Azienda Ospedaliera Universitaria Senese Provincia di Siena Aziende ed Enti privati	Formazione ed Educazione Continua in Medicina Promozione turismo congressuale Gestione Amministrativa sponsorizzazioni	Rapporto Collaborativo/Consulenziale

Enti ed Istituzioni esterne (altre Università, Camere di Commercio, CNA, Associazioni pubbliche e private culturali e non, etc)	Organizzazione di convegni e congressi ed altre attività (Certosa di Pontignano)	Rapporto 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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
219	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Commissione relazioni internazionali	Commissione Relazioni internazionali	Divisione relazioni internazionali	Poggialini Anna Lisa
510	Studenti e laureati	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazioni studenti Erasmus	Divisione relazioni internazionali	Poggialini Anna Lisa

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO PROGRAMMI EUROPEI DI FORMAZIONE E MOBILITÀ**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

E' responsabile della promozione, informazione, consulenza, gestione e coordinamento di progetti nell'ambito dei Programmi europei di istruzione, formazione e mobilità e assicura il monitoraggio delle opportunità di finanziamento.
Informa sulle opportunità di finanziamento nell'ambito degli stessi Programmi europei tramite servizio di consulenza e specifiche giornate informative promozionali, periodicamente organizzate. Attività
Cura le relazioni di collaborazione con le Università europee, principalmente nell'ambito dei programmi Erasmus e Erasmus Mundus e del nuovo programma Erasmus +, oltre a curare i contatti con la Direzione Generale della Commissione Europea (EACEA) e l'Agenzia Nazionale.
Gestisce le attività previste dagli accordi e dai progetti sopra menzionati, con specifico riferimento all'implementazione della mobilità di studenti, sia per studio che per tirocinio, ricercatori, docenti e personale tecnico amministrativo verso l'estero, oltre a promuovere la mobilità stessa tra i diversi gruppi target.
Cura i rapporti e porta avanti le attività che vengono stabilite all'interno delle specifiche Task Forces dei diversi Networks internazionali nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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
Predisposizione delle procedure necessarie, e verifica della completezza della documentazione obbligatoria a supporto, per l'erogazione dei contributi economici previsti in favore dei borsisti partecipanti alle varie tipologie di mobilità	Provvede
Promozione dei programmi europei sull'istruzione superiore tra cui Erasmus Mundus, Jean Monnet, Erasmus +.	Garantisce
Assistenza e consulenza nella predisposizione di progetti, e nella ricerca di partner, nell'ambito dei sopraelencati programmi	Assicura
Gestione degli accordi e dei programmi sopramenzionati	Garantisce
Gestione della mobilità studentesca Erasmus in uscita per motivi di studio	Provvede
Gestione della mobilità studentesca Erasmus in uscita per motivi di tirocinio	Provvede
Gestione della mobilità Erasmus in uscita dei docenti.	Provvede
Gestione della mobilità Erasmus in uscita del personale tecnico-amministrativo (Erasmus Staff Training).	Provvede
Attività di Front Office presso l'International Desk	Garantisce
Predisposizione delle procedure necessarie, e verifica della completezza della documentazione obbligatoria a supporto, per l'erogazione dei contributi economici previsti in favore dei borsisti partecipanti alle sopraelencate tipologie di mobilità	Assicura
Partecipazione alle Task Force e ai gruppi di lavoro dei network	Effettua

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione delle relazioni con l'Agenzia Nazionale Erasmus+Italia (parte contrattuale, monitoraggi, controlli,rendicontazione, partecipazione a seminari di formazione..)	Assicura
Gestione della mobilità in uscita prevista dal Programma SEN (Student Exchange Network)	Provvede
Archivio della documentazione, cartacea e digitale, relativa a tutte le sopraelencate attività di mobilità con particolare riferimento a quelle soggette a controllo da parte delle autorità europee competenti	Garantisce
Predisposizione e diffusione di materiali informativi relativi alle opportunità di mobilità nell'ambito dei programmi Europei	Garantisce
Organizzazione di info-days sulle opportunità di mobilità nell'ambito dei programmi europei	Provvede, garantisce
Monitoraggio delle opportunità di finanziamento europeo, informazione e consulenza alle strutture interessate	Assicura
Formazione degli studenti tutor nell'ambito dei programmi europei	Collabora
Elaborazione di statistiche e monitoraggi periodici riguardo la mobilità Erasmus.	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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

v

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 dei periodi di studio degli studenti in uscita partecipanti ai programmi di mobilità Erasmus	Collaborativo
Divisione orientamento e diritto allo studio	Promozione di azioni di orientamento dell'utenza studentesca delle scuole superiori e formazione degli studenti tutor nell'ambito del programma Erasmus+.	Collaborativo/consulenziale
Placement Office	Collaborazione gestione del tirocinio nell'ambito dell'Erasmus Traineeship	Collaborativo
Servizio di supporto al Nucleo di valutazione	Elabora i dati richiesti relativi alla mobilità internazionale in uscita Elabora i dati richiesti relativi alla mobilità internazionale in uscita	Collaborativo
Servizio statistico e integrazione dei sistemi informativi		
URP	Collaborazione giornate informative sui programmi europei	Collaborativo
Servizio reti sistemi di sicurezza informatica.	Cooperazione, integrazione, , scambio di idee , definizione di progetti congiunti assicurando il raggiungimento di obiettivi di interesse comune	Collaborativo
Dipartimenti	Informazione, consulenza e assistenza su progetti europei	Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Agenzia Nazionale LLP	Gestione dei rapporti con le Agenzie Nazionali LLP per gli aspetti relativi alla mobilità europea.	Collaborativo
Commissione Europea,EUA, altri organismi internazionali	Informazione, consulenza, assistenza su progetti europei.	Collaborativo
Istituzioni Universitarie straniere	Stesura di accordi Bilaterali per l'attivazione di programmi europei di mobilità.	Collaborativo / Consulenziale
Enti, aziende straniere	Inserimento presso enti o aziende Europee nell'ambito dell'Erasmus Placement	Collaborativo

MIUR, MAE, CRUI.	informazione, consulenza, assistenza su progetti internazionali e rendicontazione dei fondi ministeriali nell'ambito della mobilità degli studenti.	Collaborativo
Università straniere partner	Gestione della mobilità internazionale in uscita nell'ambito dei programmi europei.	Collaborativo
Network internazionali	Gestione della mobilità in uscita generata dai progetti del network	Collaborativo
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio	Collaborazione nell'ambito della mobilità Erasmus.	Collaborativo

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

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

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

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

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

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Borsa di studio per mobilità esterna - integrazione borsa ERASMUS - finanziamento fondi ministeriali	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Annalisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto Erasmus Plus - mobilità studenti in uscita - procedura selettiva beneficiari	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Annalisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto Erasmus Plus - mobilità STT e STA - procedura selettiva beneficiari	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Annalisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto Erasmus Plus - accordi bilaterali di mobilità e formazione (tolto procedura selettiva beneficiari)	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Anna Lisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi di cooperazione internazionale - programma Erasmus Plus - Jean Monnet	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Anna Lisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Gestione scambi studenti e docenti IN USCITA Progetto Erasmus Plus	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Anna Lisa
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programmi comunitari per la formazione internazionale - Erasmus Mundus	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Annalisa
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Stage e tirocini - gestione e promozione pre e post laurea all'estero nell'ambito progetto Erasmus Plus	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Anna Lisa
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Borse di mobilità Europee - Iscrizioni/rinunce (application Form)	Ufficio programmi europei di formazione e mobilità	Poggialini Anna Lisa

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE**: WELCOME OFFICE**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

E' responsabile della gestione, delle attività e delle procedure relative all'accettazione, accoglienza e orientamento della mobilità internazionale in entrata di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo, prevista dai Programmi internazionali e comunitari (Erasmus+, Scienza senza frontiere, Erasmus Mundus, Coimbra SEN, ecc.) e dalle convenzioni di collaborazione didattico-scientifica dell'Ateneo.
Gestisce le attività del Euraxess Services Center: assistenza ai ricercatori stranieri, gestione del Portale Euraxess Jobs.
Cura la produzione di materiale informativo su supporto cartaceo e elettronico e la sua diffusione tra le università partner e tra gli studenti stranieri.
Cura le attività di marketing per il reclutamento degli studenti stranieri.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Cura delle procedure amministrative di accettazione degli studenti , ricercatori e docenti stranieri partecipanti ai Programmi di mobilità internazionale e agli accordi di cooperazione didattico-scientifica	Provvede
Informazione e orientamento della mobilità internazionale in entrata: invio di informazioni didattiche e logistiche a studenti, ricercatori e docenti stranieri partecipanti ai programmi di mobilità internazionale dell'Ateneo.	Provvede
Organizzazione del soggiorno degli studenti di scambio (Exchange students): corsi di lingua italiana, giornate di orientamento, assegnazione posti letto nelle residenze universitarie, permessi di soggiorno…	Garantisce
Coordinamento con le rappresentanze consolari italiane all'estero per il rilascio dei visti, coordinamento con le autorità italiane per il rilascio del permesso di soggiorno per gli studenti, ricercatori e docenti in mobilità	
Attività di Front Office presso l'International Desk	Garantisce
Progettazione e gestione dei servizi per gli studenti di scambio (semplificazione delle procedure d'iscrizione, facilitazione della ricerca dell'alloggio, copertura assicurativa, ecc), anche in collaborazione con gli enti territoriali (banche, sistema sanitario, Diritto allo studio, ecc.)	Cura
Inserimento dei dati degli studenti di scambio nel gestionale Esse3	Provvede
Gestione del Progetto Scienza senza frontiere	Provvede
Gestione del Centro di mobilità per i ricercatori (*EURAXESS Services Centre*) nell'ambito del Network europeo EURAXESS – Researchers in motion	Cura
Gestione dei progetti del Gruppo di Coimbra rivolti ai ricercatori stranieri: attivazione e gestione borse di ricerca	Cura

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Partecipazione alle Task Force e ai gruppi di lavoro dei network	Effettua
Coordinamento, in collaborazione conla Divisione corsi di I e II livello, delle attività relative al progetto Marco Polo a favore studenti cinesi	Collabora
Organizzazione e accoglienza delle Summer Schools internazionali previste dalle convenzioni di collaborazione didattico-scientifica dell'Ateneo	Garantisce
Cura delle attività di marketing per il reclutamento degli studenti stranieri anche attraverso la partecipazione a fiere internazionali	Collabora
Redazione e diffusione di materiale informativo digitale e cartaceo, rivolto all'utenza straniera e/o teso alla promozione internazionale dell'Ateneo	Collabora
Compilazione della scheda informativa sull'offerta formativa in lingua inglese dell'Università degli Studi di Siena	Collabora
Elaborazione di statistiche e monitoraggio della mobilità internazionale in entrata	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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	**Attività principale svolta**	**Tipo di rapporto** specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo **(3)**
Divisione corsi di I e II livello	Gestione dei periodi di studio degli studenti stranieri partecipanti ai programmi di mobilità internazionale	Collaborativo
Divisione corsi di III livello	Gestione dei periodi di studio dei dottorandi stranieri partecipanti ai programmi di mobilità internazionale	Collaborativo
Divisione orientamento e diritto allo studio	Promozione di azioni di orientamento dell'utenza straniera.	Collaborativo/consulenziale
Ufficio Comunicazione e portale di Ateneo	Predisposizione delle informazioni web rivolte all'utenza straniera.	Collaborativo/consulenziale
Scuola Superiore Santa Chiara	Alloggio visiting professors, ricercatori e PhD stranieri	Collaborativo
Divisione ricerca	Gestione dei periodi di studio/ricerca generati dai programmi di ricerca internazionale	Collaborativo/consulenziale
Strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo	Accettazione e gestione delle procedure di soggiorno degli studenti e ricercatori stranieri presso l'Ateneo	Consulenziale
Servizio di supporto al Nucleo di valutazione	Elabora i dati richiesti relativi alla mobilità internazionale in entrata	Collaborativo
URP-International Place	Sviluppo dei servizi per utenza straniera	Colaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio della Toscana	Gestione dei servizi abitativi e di ristorazione all'utenza straniera: assegnazione posti letto riservati presso le residenze universitarie agli studenti internazionali, accesso ai ristoranti universitari.	Collaborativo
Università per Stranieri di Siena	Gestione dei corsi intensivi di lingua italiana per gli studenti internazionali organizzati in convenzione con l'Università per Stranieri di Siena.	Collaborativo
Fondazione CRUI	Partecipazione agli incontri ed ai gruppi di lavoro del network EURAXESS Italia, coordinato dalla Fondazione CRUI	Collaborativo/consulenziale
Università di Bologna – Segreteria Tecnica	Gestione della mobilità in entrata degli studenti del Progetto Scienza senza frontiere (CSF – Italia)	Collaborativo
Università straniere partner	Gestione della mobilità internazionale in entrata generata dai programmi europei, internazionali e dagli accordi di collaborazione didattico-scientifico dell'Ateneo	Collaborativo
Network internazionali	Gestione della mobilità internazionale in entrata generata dai progetti del network	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.
(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.
Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.
Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

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

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Gestione scambi studenti e docenti IN ENTRATA	Welcome Office	Poggialini Anna Lisa
314	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programmi comunitari per la formazione internazionale - Erasmus Mundus: Gestione mobilità in entrata	Welcome Office	Poggialini Anna Lisa
501	Studenti e laureati	Orientamento, informazione e tutorato	Studenti e docenti in mobilità Erasmus PLUS - Accoglienza, orientamento e tutorato	Welcome Office	Poggialini Anna Lisa
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Studenti stranieri - Presentazione programmi di studio Erasmus Plus (learning agreement)	Welcome Office	Poggialini Anna Lisa

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE**: UFFICIO PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE E DI COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

E' responsabile della promozione, elaborazione, consulenza, gestione e coordinamento degli accordi e dei programmi di collaborazione internazionale in ambito didattico e scientifico.
Promuove, gestisce e svolge attività di consulenza su programmi di cooperazione allo sviluppo, in particolare attraverso la collaborazione con il Ministero Affari Esteri, e su programmi di cooperazione promossi da vari organismi in ambito internazionale: MIUR, MAE, CRUI, British Council, Università Italo-Francese, Ateneo Italo Tedesco, Ambasciate dei vari Paesi, Regione Toscana, Commissione Fulbright.
Cura i rapporti ed è coinvolto nelle attività promosse dai Network Internazionali di cui l'Ateneo è membro.
Gestisce le attività di collaborazione e di scambio previste dagli accordi e dai progetti sopramenzionati, con specifico riferimento alla mobilità di studenti, ricercatori e docenti in uscita, ai progetti di doppio titolo e a quelli relativi alle co-tutele delle tesi di dottorato.
Supporta le iniziative promosse a livello internazionale sui temi della sostenibilità.
Cura le attività di marketing nell'ambito dei network e associazioni quali TUNE, EAIE, NAFSA ecc.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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
Promozione, elaborazione e gestione degli accordi di collaborazione internazionale, di natura didattica e/o scientifica con Istituzioni straniere, a carattere generale o finalizzati a regolamentare attività di scambio, attività di Master o Dottorati internazionali, summer schools, accordi per il rilascio di doppi titoli o titoli congiunti, co-tutele di tesi di dottorato	Provvede
Cura di progetti su Bandi di organismi nazionali internazionali e gestione delle relative attività e dei relativi fondi.	Collabora
Diffusione delle informazioni relative ai Bandi della Regione Toscana e attività di consulenza nella redazione dei relativi progetti	Provvede
Promozione e diffusione delle informazioni relative ai programmi di cooperazione allo sviluppo ed elaborazione e gestione dei relativi accordi di cooperazione	Provvede, Garantisce
Cura delle procedure di approvazione degli accordi internazionali: verifica della correttezza formale del testo, raccolta delle delibere di approvazione degli organi di dipartimento e predisposizione delle proposte di delibera per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, con le relative relazioni tecniche.	Garantisce
Supporto alle attività della Commissione Relazioni Internazionali, del Gruppo a supporto del Pro-Rettore e dei referenti per l'internazionalizzazione dei Dipartimenti, dalla fase preparatoria alla fase deliberativa	Collabora
Promozione, gestione e attività di consulenza su programmi promossi da vari organismi in ambito internazionale: MIUR, MAE, CRUI, ICE, British Council, Università Italo-Francese, Ateneo Italo-Tedesco, DAAD, Ambasciate dei vari Paesi, Commissione Fulbright, Asia Link	Garantisce
Gestione delle attività di scambio previste dagli accordi e dai programmi sopramenzionati: sulla base di quanto disposto dai singoli accordi bilaterali, predispone i bandi di mobilità per studenti e docenti, ne cura la diffusione, le relative procedure di selezione e gestisce i relativi finanziamenti (ove previsti). Fornisce informazioni e assistenza ai vincitori per tutto il periodo necessario, rilascia le certificazioni richieste, fornisce assistenza per la risoluzione di eventuali problemi o difficoltà che si	Garantisce

possono incontrare prima, durante e dopo il soggiorno all'estero	
Predisposizione delle procedure necessarie, e verifica della completezza della documentazione obbligatoria a supporto, per l'erogazione dei contributi economici previsti in favore dei borsisti partecipanti alle varie tipologie di mobilità	Assicura
Cura dei rapporti e gestione delle attività promosse da network internazionali e nazionali che operano in ambito internazionale quali Coimbra Group, EUA, IAU, Copernicus Alliance, CRUI, IRUN, TUNE, THETHYS, Unimed, NeSSO, MED Solutions.	Provvede
Partecipazione alle Task Force e ai gruppi di lavoro dei network	Effettua
Organizzazione di info-days su mobilità e programmi internazionali Attività di Front Office per le opportunità di formazione all'estero presso l'International Desk	Provvede, realizza Effettua
Redazione di monitoraggi sulle collaborazioni internazionali dell'Università di Siena sia per uso interno all'Ateneo che per organismi esterni; elaborazioni statistiche sulla mobilità	Provvede
Gestione delle procedure necessarie all'acquisizione dei servizi di benchmarking e altre azioni mirate al miglioramento della posizione dell'Ateneo nei ranking internazionali.	Collabora
Valutazione del fabbisogno del servizio di traduzione nell'ambito delle attività istituzionali dell'amministrazione centrale dell'Ateneo	Collabora
Attività di marketing, comprese quelle per il reclutamento degli studenti stranieri, anche attraverso la partecipazione a fiere internazionali.	Provvede, realizza
Orientamento della mobilità internazionale in uscita tramite l'International Desk	Provvede
Predisposizione e pubblicazione delle informazioni web sulle attività di internazionalizzazione rivolte a studenti e docenti dell'Ateneo Redazione e diffusione di materiale informativo digitale e cartaceo teso alla promozione internazionale dell'Ateneo per la partecipazione a Fiere internazionali	Provvede/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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	**Attività principale svolta**	**Tipo di rapporto** specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo **(3)**
Dipartimenti dell'Ateneo	Scambio di informazioni, consulenza e assistenza su mobilità e accordi internazionali	Rapporto Consulenziale
Ufficio Comunicazione e Portale di Ateneo	Predisposizione e pubblicazione delle informazioni web sulle attività di internazionalizzazione rivolte a studenti e docenti dell'Ateneo	Rapporto Direttivo
Servizio di supporto al Nucleo di valutazione	Redazione di monitoraggi sulle collaborazioni internazionali dell'Università	Rapporto Collaborativo
Divisione Corsi di III livello	Gestione delle attività di mobilità studenti previste dagli accordi e dai programmi internazionali	Rapporto Collaborativo
	Accordi internazionali inerenti alle attività di Master e Dottorati	
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Istituzioni Universitarie straniere	Gestione comune di accordi di collaborazione didattico/scientifica	Rapporto Collaborativo e Consulenziale
Network internazionali	Gestione dei rapporti di collaborazione, partecipazione alle attività stabilite	Rapporto Collaborativo e Consulenziale
Organismi nazionali che operano in ambito internazionale: MIUR, MAE, CRUI, Fondazione CRUI, Regione Toscana	Gestione delle procedure relative ai bandi emessi e alle modalità di candidatura	Rapporto Collaborativo
Organismi Internazionali: Università Italo-Francese, Istituto Universitario Italo-Tedesco, DAAD, British Council, Commissione Fulbright, Ambasciate dei vari paesi	Gestione delle procedure relative ai bandi emessi e alle modalità di candidatura	Rapporto Collaborativo
Language Box		Rapporto 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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
306	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di dottorato	Dottorato di ricerca - internazionalizzazione	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità e collaborazione accademica	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi per progetti internazionali (Vigoni, Galileo, Vinci etc.)	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Gestione scambi di studenti e docenti in USCITA per accordi bilaterali interuniversitari	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Procedimento per addivenire alla stipula dell'accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto italiano di cultura etc.)	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione internazionale	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Procedimento per addivenire alla stipula delle convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR-MAE e altri programmi internazionali	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Reti internazionali di atenei	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
314	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addivenire alla tipula delle convenzioni con Atenei stranieri per il rilascio	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena

318	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione con paesi in via di sviluppo	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Borse di mobilità Extraeuropee - Iscrizioni/rinunce (application Form)	Ufficio programmi di internazionalizzazione e di cooperazione allo sviluppo	Fadda Maria Milena

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE**: SERVIZIO PROMOZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali)**:**

Svolge attività di promozione e comunicazione della Divisione relazioni internazionali compresa la predisposizione di materiale informativo.
Garantisce il supporto alle azioni di promozione e comunicazione in ambito internazionale.
Cura le attività inerenti all'organizzazione degli eventi e delle iniziative culturali e istituzionali dell'Ateneo.
Presta attività di consulenza, coordinamento e assistenza per servizi congressuali richiesti da strutture periferiche e da terzi.
Collabora all'organizzazione delle visite delle delegazioni internazionali e agli eventi legati ai Network internazionali a cui aderisce l'Ateneo.
Coordina le procedure contabili relative alla gestione del budget della Divisione.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

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
Progettazione e coordinamento eventi	Coordina
Organizzazione visite delle delegazioni internazionali ed eventi legati ai Network internazionali a cui aderisce l'Ateneo	Collabora
Cura la promozione e comunicazione degli eventi e delle attività della Divisione	Garantisce/Collabora
Cura le entrate relative agli eventi e coordina le procedure per la gestione del budget 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 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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	**Attività principale svolta**	**Tipo di rapporto** specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo **(3)**
Dipartimenti e Centri Servizi	Gestione entrate congressi Organizzazione convegni e congressi	Collaborativo Consulenziale
Divisione ragioneria	Fatturazione entrate	Collaborativo
Segreteria del Rettore	Organizzazione cerimonie ed eventi istituzionali, promozione valorizzazione immagine istituzionale	Collaborativo Consulenziale
Residenze Collegio Santa Chiara e Refugio	Alloggio e soggiorno ospiti	Collaborativo
Servizio reti sistemi e sicurezzaiInformatica	Gestione sistemi operativi e portale e-commerce	Collaborativo
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Supporto alla comunicazione	Collaborativo
Presidi	Sedi congressuali e attrezzature tecniche	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Comune di Siena	Sedi storiche, servizi e materiale turistico	Fornitore

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

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.
Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.
Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

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

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Guide per studenti stranieri	Servizio promozione attività internazionali	Pasquini Giuliana
1004	Amministrazione	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Organizzazione eventi istituzionali e internazionali	Servizio promozione attività internazionali	Pasquini Giuliana

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere uno specifico progetto, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/soggetti interni sia con enti/soggetti esterni, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte ed i risultati attesi

1. ANAGRAFE DEL PROGETTO

TITOLO PROGETTO**: IMPLEMENTAZIONE AZIONI DI FUND RAISING E SVILUPPO NETWORK USIENA ALUMNI**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA**: DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

TEMPI PREVISTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: **24 MESI**

OBIETTIVI ATTESI

Cura le modalità di raccolta di fondi provenienti da istituzioni pubbliche e private per mezzo di eventi, sponsorizzazioni, investimenti sociali, attività di tipo commerciale, presentazione di progetti, etc. per supportare l'attività istituzionale e collabora nella realizzazione di corsi di formazione per attività di fund raising.
Coordina e sviluppa le attività del Network USiena Alumni.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

3. PRINCIPALI ATTIVITA' E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività del progetto (ciò che il titolare dovrebbe fare/fa quotidianamente al lavoro) ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività	Tipo di responsabilità connessa (1)
Ideazione di convenzioni quadro con enti e istituzioni	Cura
Sviluppo progetti intersettoriali sui temi legati al territorio legati alla raccolta fondi	Pianifica/organizza
Progettazione corsi di formazione sull'attivitàdi fund raising	Pianifica
Creazione e sviluppo di partnership	Pianifica/organizza
Ideazione eventi per raccolta fondi finalizzata a progetti di Ateneo e singoli Dipartimenti	Pianifica/organizza
Potenziamento campagne di fund raising a favore dell'Ateneo (es. 5 per mille, sponsorizzazioni, donazioni, richieste contributi).	Sovrintende
Gestione Relazioni esterne legate all'attività di fund raising con imprese e altre istituzioni	Cura
Predisposizione dell'attività di merchandising	Sovrintende
Sviluppo delle attività del Network USiena Alumni	Realizza

(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.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

Enti/soggetti interni (2)	**Attività principale svolta**	**Tipo di rapporto** specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo **(3)**
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Ideazione eventi per raccolta fondi finalizzata a progetti di Ateneo Potenziamento campagne di fund raising a favore dell'Ateneo (es. 5 per mille, sponsorizzazioni, donazioni, richieste contributi). Gestione Relazioni esterne legate all'attività di fund raising con imprese e altre istituzioni.	Consulenziale
Servizio promozione attività internazionali		
Segreteria del Rettore		
Ufficio convenzioni	Ideazione di convenzioni quadro con enti e istituzioni	Consulenziale
Liaison office	Gestione Relazioni esterne legate all'attività di fund raising con imprese e altre istituzioni.	Collaborativo
Ufficio formazione del personale	Progettazione corsi di formazione sull'attività di fund raising	Consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Enti, Istituzioni, aziende, banche, fondazioni e individui	Potenziamento campagne di fund raising a favore dell'Ateneo (es. 5 per mille, sponsorizzazioni, donazioni, richieste contributi).	Collaborativo
Associazione USiena Alumni	Sviluppo delle attività del Network USiena Alumni	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.
(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.
Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.
Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.
(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241					
Codice	**Macrofunzioni**	**Funzioni**	**Procedimenti**	**Unita operativa Responsabile**	**Responsabile del procedimento**
115	Amministrazione	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività di fund raising	Progetto implementazione azioni di fund raising e sviluppo network usiena alumni	Colella Pasquale

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

5. RISORSE UMANE COINVOLTE

Nome e cognome del personale da coinvolgere, struttura di appartenenza, indicazione delle attività da svolgere.

Struttura organizzativa	Cognome e nome	Ruolo (funzione) nel Progetto
Divisione relazioni internazionali	Pasquale Colella Albino	Responsabile

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

6. VERIFICABILITA' DEL LAVORO SVOLTO

Risultati di medio termine: *dovranno essere evidenziati i risultati attesi per ciascuno dei periodi indicati, attraverso i quali potrà essere regolarmente monitorato lo sviluppo corretto del progetto*
Risultati finali: *complessivi del progetto utili per la valutazione di risultato del progetto.*

Dovranno essere altresì specificate le modalità ed i prodotti: documenti, elaborati, norme, protocolli, dispense che saranno realizzati con il progetto e che consentiranno di diffondere i risultati dell'elaborazione al personale coinvolto.

Descrizione fasi e sottofasi del progetto		**Date previste**	**Obiettivi delle singole fasi**
Realizzazione di strumenti per l'implementazione del fund raising universitario sia per l'amministrazione centrale che per a livello dipartimentale	Saranno organizzati seminari e cosrsi di formazione con esperti di fund raising nazionali su teorie e tecniche di fund raising	1° anno	Dotare i partecipanti di conoscenze avanzate circa la progettazione strategica e operativa di piani di fund raising e l'ideazione e gestione di attività di raccolta fondi verso i differenti mercati di riferimento (aziende, fondazioni, individui e banche)
Realizzazione di campagne di fund raising	Sponsorizzazione di eventi richiesti dai singoli Dipartimenti e/o dall'Amministrazione centrale	1° anno	Saranno messe in atto tutte le strategie apprese per realizzare le attività di sponsorizzazione per le iniziative dell'Amministrazione centrale e/o dei singoli Dipartimenti
Realizzazione di un regolamento interno per il fund raising d'Ateneo		2° anno	Al fine di disciplinare al meglio le attività di fund raising sarà predisposto un Regolamento che dovrà essere approvato dagli organi competenti al fine di individuare, in modo chiaro e preciso, le priorità relative al fund raising che dovranno essere seguite
Implementazioni attività dell'Associazione USiena Alumni		1° anno	Realizzare attività al fine di favorire la conoscenza e la diffusione dell'Associazione USiena Alumni
		2° anno	Realizzare l'integrazione e l'armonizzazione dell'Associazione USiena Alumni con le preesistenti associazioni di ex studenti dell'Ateneo