



Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione
DDA Rep. n. 562/2014
Protocollo: 20356-I/9 del 10 GIU. 2014

ORGANIZZAZIONE INTERNA DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO

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 31 maggio 2011 dal Responsabile della Divisione corsi di III livello e verificata la congruenza della stessa rispetto a principi quali la necessità di determinate posizioni interne e l'equità della distribuzione delle posizioni organizzative;
- tenuto conto che, nel frattempo, l'applicazione della citata legge 240/2010 ha comportato la rivisitazione dell'attribuzione delle risorse umane, finanziarie e di spazi e anche l'attribuzione delle nuove funzioni di coordinamento delle attività didattiche e di ricerca e quindi un giustificato ritardo nell'adozione dell'atto di organizzazione interna della Divisione corsi di III livello;
- vista la Disp. DA n. 444 del 15 aprile 2014 di proroga delle responsabilità 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



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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 corsi di III livello a tale data;
- provveduto in data 6 maggio 2014 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le relazioni sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- su proposta del Responsabile dell'Area servizi allo studente;

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 corsi di III livello** vengono rimodulate come di seguito indicato:

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 e formazione, Summer e Winter School;
- 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, Dottorati di ricerca.

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

Presidia le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle Scuole di specializzazione dell'Area sanitaria.

Gestisce le procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi rientranti nelle competenze della Divisione.

In collaborazione con la Divisione atti normativi e affari istituzionali interviene nei procedimenti di revisione dei regolamenti collegati alle competenze della Divisione.

2 - A decorrere dalla medesima data, nell'ambito della Divisione corsi di III livello sono individuati i seguenti uffici, con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di essi definiti:

Ufficio scuole di specializzazione

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione e delle carriere degli iscritti alle Scuole di Specializzazione.

È competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione.

Ufficio master e corsi

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

Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi

E' 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.

Ufficio esami di Stato

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

Gli obiettivi, le attività e i procedimenti amministrativi, nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione corsi di III livello e per le unità organizzative in essa individuate 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.

Dalla medesima data è altresì disposta la disattivazione dell'Ufficio formazione e post laurea, unità di base prevista nel precedente assetto dell'Amministrazione Generale, le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni.

3 – Dalla medesima data al seguente personale appartenente alla Categoria D, **in considerazione della specifica competenza**, è attribuita la responsabilità delle Unità Organizzative individuate nell'ambito della Divisione corsi di III livello:

Ufficio scuole di specializzazione	Sig.ra Ambra Borghi
Ufficio master e corsi	Dr. Paolo Genovese
Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Sig.ra Alessandra Rillo
Ufficio esami di Stato	Dott.ssa Raffaella Todaro

Gli incarichi di responsabilità di cui sopra sono attribuiti fino al 31 dicembre 2014, salvo motivate ragioni collegate a esigenze organizzative, e potranno essere rinnovati.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

4 – Il responsabile della Divisione corsi di III livello, 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, 10 GIU. 2014

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro



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 III 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:

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

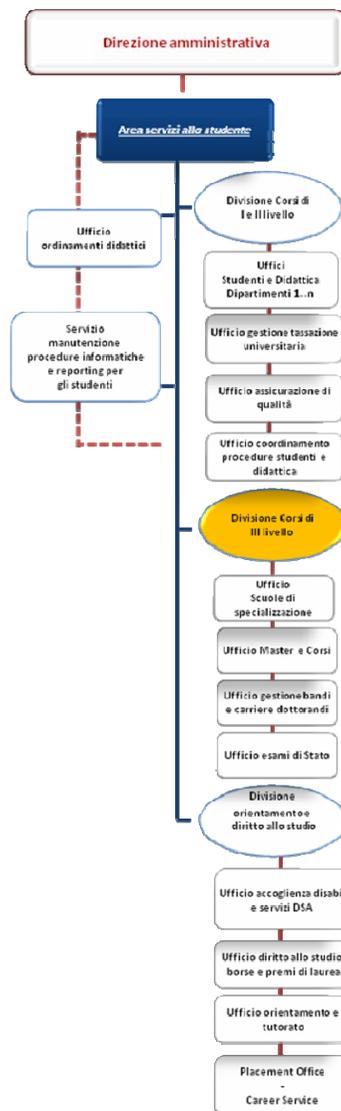
E' responsabile degli atti relativi alle procedure per gli Esami di Stato.

Presidia le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle Scuole di specializzazione dell'Area sanitaria.

Gestisce le procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi rientranti nelle competenze della Divisione.

In collaborazione con la Divisione Atti normativi e affari istituzionali interviene nei procedimenti di revisione dei regolamenti collegati alle competenze della Divisione.

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
Presidia le procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca.	Garantisce
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	Garantisce
Presidia le 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, Dottorati di ricerca.	Garantisce
Sovrintende agli atti relativi all'istituzione di Master universitari (I e II livello), Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Garantisce
Presidia le 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 altre 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
Divisione relazioni internazionali Ufficio convenzioni Ufficio legale e contenzioso	Presidia le procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca.	Consulenziale
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	Rapporto Direttivo
Dipartimenti, Ufficio per il dottorato di ricerca	Sovrintende 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, Dottorati di ricerca ed Esami di stato.	Rapporto Direttivo

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.	Rapporto 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, Dottorati di ricerca.	Rapporto 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.	Rapporto Collaborativo
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Assicura le procedure di stipula delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca	Rapporto 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.	Rapporto 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.

SCHEMA 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 III LIVELLO**

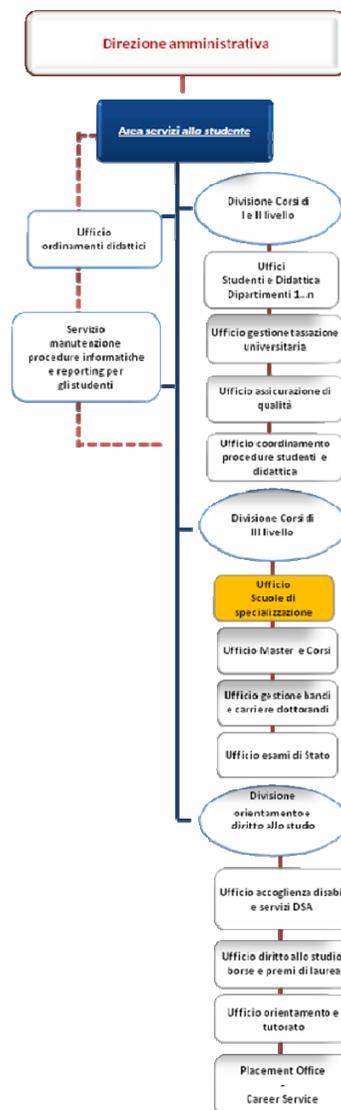
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle procedure concorsuali di ammissione e delle carriere degli iscritti alle Scuole di Specializzazione.

È competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione.

Presidia le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle scuole di Specializzazione dell'area sanitaria.

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
Assicura le 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
Assicura gli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione alle Scuole di Specializzazione.	Assicura
Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione e provvede al rilascio delle relative certificazioni.	Assicura
Assicura la 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
Collabora alla 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.	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 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.	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	Direttivo
ARDSU, Azienda Ospedaliera Universitaria Senese, Aziende Sanitarie Locali, Ordini professionali, Enti	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione e provvede al rilascio delle relative	Direttivo

pubblici e privati nazionali ed internazionali, altri atenei, scuole secondarie di secondo grado	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
MIUR, altri Atenei, Aziende Sanitarie Locali, Enti di Ricerca, IRCCS, Enti pubblici e privati.	Assicura le 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	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. 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
304	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di Specializzazione	Corsi di Specializzazione - Attività didattica e calendario esami	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
315	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria	Convenzioni per la formazione medico specialistica - Posti aggiuntivi	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di Specializzazione - Immatricolazioni studenti con studi accademici parziali effettuati all'estero	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di Specializzazione - Iscrizione studenti	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Scuole di Specializzazione - Procedure di ammissione	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Specializzandi - rilascio - restituzione badge	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
503	Studenti e laureati	Trasferimenti e passaggi	Studenti specializzandi - Trasferimenti da altra sede universitaria	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
503	Studenti e laureati	Trasferimenti e passaggi	Studenti specializzandi - Trasferimenti per altra sede universitaria	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Corsi di Specializzazione - Iscrizione ad anni successivi al primo	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Specializzandi - Provvedimenti disciplinari	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Specializzandi - Registrazione esami	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Specializzandi - Riconoscimento crediti formativi	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Specializzandi - Segnalazione irregolarità compiute dagli studenti dell'ateneo	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti scuole Specializzazione - Riattivazione degli studi	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi



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
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti scuole Specializzazione - Sospensione degli studi	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Contratti di formazione specialistica (Scuole di Specializzazione Area sanitaria)	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Scuole di Specializzazione - Procedure esame finale	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Specializzandi - Rinuncia/decadenza agli studi	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi
605	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Scuole di Specializzazione	Scuole di Specializzazione - Riunioni Consiglio/Giunta, raccolta verbali	Ufficio scuole di specializzazione	Ambra Borghi

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 III LIVELLO**

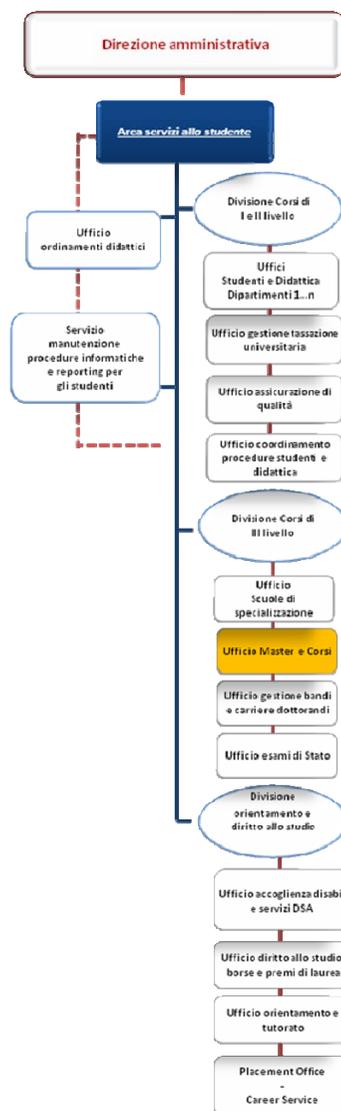
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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.

È 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
Collabora ad altre 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
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.	Assicura
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.	Assicura
Assicura la 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
Assicura la 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
Collabora alla 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 altre 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.	Rapporto 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.	Rapporto 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 livello, Divisione ragioneria, Ufficio stipendi e Ufficio trattamenti economici	Gestisce gli atti di carriera degli iscritti a Master universitari (I e II livello), Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale, formazione, Summer e Winter School.	Rapporto 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.	Rapporto Collaborativo
Divisione atti normativi e affari istituzionali	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio	Rapporto 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.	Rapporto 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, Summer e Winter School.	Rapporto Direttivo
ARDSU, Azienda Ospedaliera Universitaria Senese, 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.	Rapporto 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.	Rapporto 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. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di cui all'art. 2 del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 assegnati alla Divisione

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
305	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Master	Master - Gestione convenzioni con atenei stranieri per istituzione master internazionali	Ufficio master e corsi	Paolo Genovese
305	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Master	Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
307	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi aggiornamento e formazione professionale per esterni (comprese summer e Winter school) - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
307	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione per esterni - Iscrizioni	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione per esterni - Prove selettive di ammissione	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Master - Iscrizione studenti	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Master - Prove selettive di ammissione	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti master e corsi di perfezionamento - rilascio - restituzione badge	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti master e corsi di perfezionamento - Provvedimenti disciplinari	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti master e corsi di perfezionamento registrazione esami	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti master e corsi di perfezionamento - Riconoscimento crediti formativi	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti master e corsi di perfezionamento - Segnalazione irregolarità compiute dagli studenti	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese

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 assegnati alla Divisione

Codice	Macrofunzioni	Funzioni	Procedimenti	Unita operativa Responsabile	Responsabile del procedimento
			dell'Ateneo		
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborsi tasse per gli studenti iscritti ai master universitari, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, corsi di formazione e summer school	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione per esterni - Procedure esame finale	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Master - Procedure esame finale	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Studenti master e corsi di perfezionamento - Rinuncia/decadenza agli studi	Ufficio Master e Corsi	Paolo Genovese

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 GESTIONE BANDI E CARRIERE DOTTORANDI**

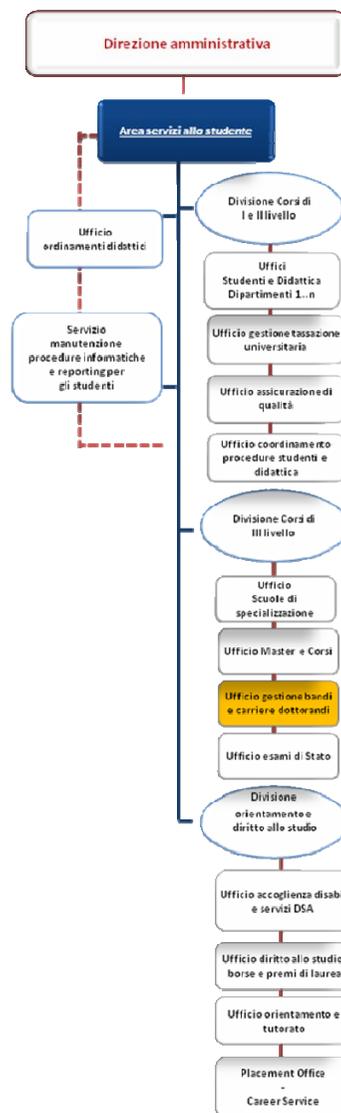
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' 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 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
Assicura le procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca.	Assicura
Assicura la gestione degli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione ai Dottorati di ricerca.	Assicura
Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti ai Dottorati di ricerca.	Assicura
Assicura la gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca	Assicura
Collabora alla 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, Ufficio per il Dottorato di ricerca (S. Chiara).	Assicura gli atti relativi alle 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 corsi di I e II livello, Divisione ragioneria, Ufficio stipendi e Ufficio trattamenti economici.	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti ai Dottorati di ricerca e provvede al rilascio delle relative certificazioni.	Collaborativo
Collegio dei docenti della Scuola di Dottorato, Ufficio legale e contenzioso.	Assicura la gestione dei procedimenti disciplinari relativi agli studenti iscritti ai Dottorati di ricerca.	Collaborativo
Divisione atti normativi e affari istituzionali.	Collabora alla revisione dei regolamenti collegati alle competenze dell'Ufficio.	Collaborativo
Ufficio convenzioni, Divisione relazioni internazionali.	Assicura le 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)		
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Assicura gli atti relativi alle procedure concorsuali di ammissione ai Dottorati di ricerca	Direttivo
ARDSU	Assicura la gestione degli atti di carriera degli iscritti ai Dottorati di ricerca e provvede al rilascio delle relative certificazioni	Direttivo
Enti pubblici e privati nazionali ed internazionali	Assicura le procedure di studio e stesura delle convenzioni in co-tutela di tesi di dottorato e di mobilità dei dottorandi di ricerca	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. 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 - Co-tutele internazionali	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dottorandi - rilascio - restituzione badge	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dottorato di ricerca - domande di ammissione	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dottorato di ricerca - Iscrizione studenti	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dottorato di ricerca - Procedure di selezione	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Riattivazione degli studi	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Sospensione degli studi	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorato di ricerca - Iscrizione ad anni successivi al primo	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Provvedimenti disciplinari	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Registrazione esami	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Riconoscimento crediti formativi	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi - Segnalazione irregolarità compiute dagli studenti dell'ateneo	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Dottorati di ricerca - Assegnazione borse di studio	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca - Procedure esame finale	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo

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
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorandi - Rinuncia/decadenza agli studi	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo
606	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Scuole di dottorato	Scuole di dottorato/Corsi di dottorato - raccolta verbali organi	Ufficio gestione bandi e carriere dottorandi	Alessandra Rillo

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

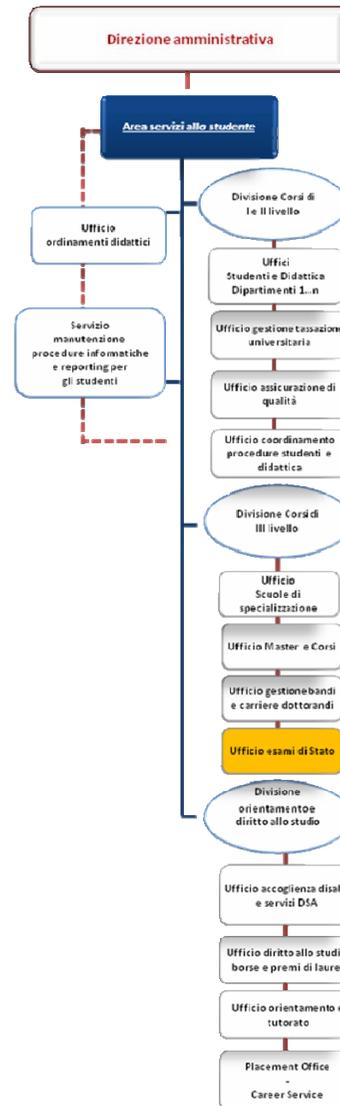
DENOMINAZIONE: **UFFICIO ESAMI DI STATO**

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE CORSI DI III LIVELLO**

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
Assicura gli atti relativi alle procedure di ammissione agli Esami di Stato ivi compresa la pubblicazione dei bandi	Assicura
Assicura la 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 altre 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. 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
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Candidati esami di stato - segnalazione irregolarità compiute dai candidati	Ufficio esami di Stato	Raffaella Todaro
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Candidati esami di stato - registrazione esami	Ufficio esami di Stato	Raffaella Todaro
509	Studenti e laureati	Esami di Stato e ordini professionali	Commissioni esaminatrici Esami di Stato	Ufficio esami di Stato	Raffaella Todaro
509	Studenti e laureati	Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Ufficio esami di Stato	Raffaella Todaro