



Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep. n. 879/2013

Protocollo: 39775-I/9 del 20 NOV. 2013

ORGANIZZAZIONE INTERNA DIVISIONE CORSI DI I E II LIVELLO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- 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 Disp. DA n.229 del 6 marzo 2012 e s.m.i. con cui si è provveduto all'assegnazione del personale tecnico e amministrativo alle posizioni organizzative di I e II livello individuate con la citata Disp. DA n.63/2011 di riassetto provvisorio dell'Amministrazione Generale dell'Università;
- visto il D.R. n. 1069 del 20 luglio 2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- considerato che il modello organizzativo dei nuovi Dipartimenti è basato sull'individuazione di tre settori, ricerca, didattica e attività amministrativa, ove la responsabilità del settore della didattica, denominato Ufficio studenti e didattica, è attribuita a un Responsabile che dipende gerarchicamente dall'Amministrazione Centrale tramite la Divisione corsi di I e II livello;
- vista la Disp. DA n. 641 del 25 luglio 2012 e s.m.i. di assegnazione del personale tecnico amministrativo ai nuovi Dipartimenti, e in particolare agli Uffici studenti e didattica degli stessi;
- vista la proposta di organizzazione interna pervenuta in data 2 maggio 2013 dal Responsabile della Divisione corsi di I e II 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;
- vista la Disp. DA n. 316 del 6 maggio 2013 con cui sono state identificate e definite le principali attività degli Uffici



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

studenti e didattica dei Dipartimenti e le relazioni degli stessi con le altre strutture dell'Ateneo, in particolare la Divisione corsi di I e II livello, al fine di potenziare l'organizzazione dei servizi che si svolgono al loro interno e di poter effettuare gli eventuali cambiamenti necessari per un loro miglioramento costante;

- ritenuto pertanto di procedere alla emanazione del necessario atto organizzativo della Divisione corsi di I e II livello a decorrere dalla data di attuazione di fatto della nuova organizzazione delle attività di gestione delle carriere degli studenti e di programmazione didattica, ovvero dal 6 maggio 2013;
- tenuto conto che è in fase di emanazione un provvedimento per conformare la scadenza delle responsabilità delle unità organizzative di I livello a un'unica data, individuata nel 30 aprile 2015, coincidente con la scadenza delle responsabilità delle unità organizzative di I livello più recentemente attribuite, anche per una migliore gestione del trattamento economico accessorio connesso;
- ritenuto quindi di limitare la responsabilità delle unità organizzative individuate nell'ambito della Divisione corsi di I e II livello a tale data;
- provveduto in data 14 novembre 2013 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;

DISPONE

1 - A decorrere dal 6 maggio 2013, 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 I e II livello** vengono rimodulate come di seguito indicato:

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

- armonizzazione dei procedimenti di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, nonché di quelli relativi alla programmazione didattica annuale;
- gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti;
- gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, II, III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria;
- rilascio dei diplomi originali dell'Ateneo;
- pre-iscrizione e immatricolazione/iscrizione dei cittadini stranieri e dei cittadini comunitari in possesso di titoli stranieri che vengono ammessi ai corsi di studio di I, II e III livello e riconoscimento dei titoli accademici stranieri, in collaborazione con lo Sportello Integrato Internazionale dell'URP di Ateneo;
- gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio, dei connessi sistemi di valutazione, nonché della verifica della presenza dei requisiti di trasparenza, in collaborazione con i servizi preposti alla didattica.

2 - A decorrere dal 6 maggio 2013, nell'ambito della Divisione corsi di I e II livello sono individuati i seguenti uffici, con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di essi definiti:

Ufficio gestione tassazione universitaria

E' responsabile del coordinamento e del controllo di tutte le attività amministrative di gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, di II e di III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria;

Ufficio assicurazione di qualità

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle attività amministrative legate al sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio e della didattica di Ateneo e dei connessi sistemi di valutazione e verifica della presenza dei requisiti di trasparenza, in collaborazione con i servizi preposti alla didattica.

Ufficio coordinamento procedure studenti e didattica

E' responsabile del coordinamento della gestione delle carriere relativamente agli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, ivi compresi i procedimenti disciplinari, nonché del coordinamento della programmazione didattica annuale.

Gli obiettivi, le attività e i procedimenti amministrativi, nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione corsi di I e II 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 affari generali studenti, unità di base prevista nel precedente assetto dell'Amministrazione Generale, le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni.

3 – Dalla medesima data indicata al punto 1), 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 I e II livello:

Ufficio gestione tassazione universitaria
Ufficio coordinamento procedure studenti
Ufficio assicurazione di qualità

Dott. Luigi Giatti
Dott.ssa Monica Lenzi
Dott.ssa Sabrina Pozzi

Gli incarichi di responsabilità di cui sopra sono attribuiti fino al 30 aprile 2015, salvo motivate ragioni collegate a esigenze organizzative, e potranno essere rinnovati.

4 – Il responsabile della Divisione corsi di I e II 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, 20 MAR 2015

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 I E II LIVELLO**

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

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

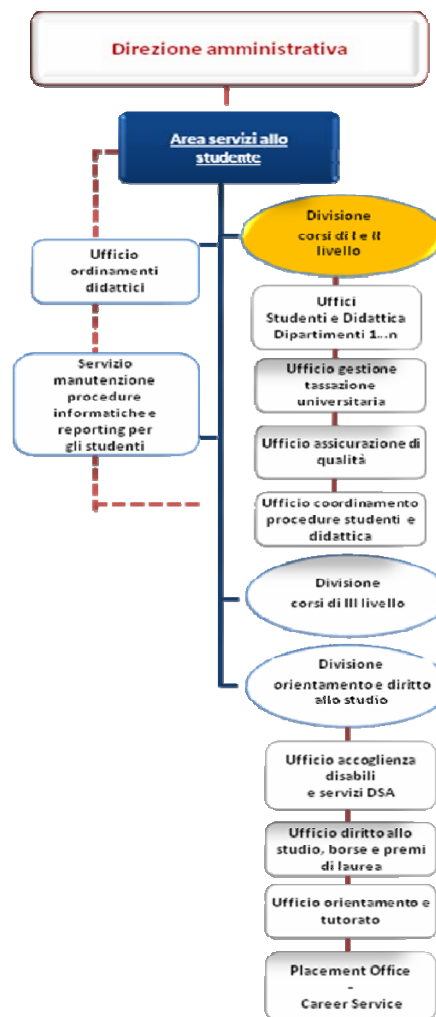
MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

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

armonizzazione dei procedimenti di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, nonché di quelli relativi alla programmazione didattica annuale; gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti; gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, II, III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria;

rilascio dei diplomi originali dell'Ateneo; pre-iscrizione e immatricolazione/iscrizione dei cittadini stranieri e dei cittadini comunitari in possesso di titoli stranieri che vengono ammessi ai corsi di studio di I, II e III livello e riconoscimento dei titoli accademici stranieri, in collaborazione con lo Sportello Integrato Internazionale dell'URP di Ateneo; gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio, dei connessi sistemi di valutazione, nonché della verifica della presenza dei requisiti di trasparenza, in collaborazione con i servizi preposti alla didattica.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

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

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

Collaborazione alla definizione e interpretazione dei dati sugli incassi necessari agli uffici di ragioneria dell'Ateneo.	Garantisce
Organizzazione di attività utili ad un efficace e continuo sviluppo della Quality Assurance della didattica, dei corsi di studio, delle attività formative generalmente intese e della ricerca dell'Ateneo	Garantisce

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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
116	Amministrazione	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Laurea honoris causa - Conferimento	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Procedure di verifica studi accademici parziali effettuati all'estero	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Procedure di verifica titolo di studio conseguito all'estero per immatricolazioni/iscrizioni	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Studenti Programmi di studio stranieri (Marco Polo...) esame e certificato finale	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
506	Studenti e laureati	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Studenti stranieri - Programmi di studio Lifelong learning Erasmus - Certificato finale (transcript)	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio e consegna diplomi laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio e consegna diplomi post laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio e consegna duplicati diplomi laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio e consegna duplicati diplomi post laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio titoli accademici congiunti o doppi per corsi di laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio titoli accademici congiunti o doppi per il post laurea	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
508	Studenti e laureati	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Studenti - Conferimento laurea alla memoria/attestato di benemerenzza	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
509	Studenti e laureati	Esami di Stato e ordini professionali	Rilascio e consegna diplomi di abilitazione alla professione	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina
509	Studenti e laureati	Esami di Stato e ordini professionali	Rilascio e consegna duplicati diplomi di abilitazione alla professione	Divisione corsi di I e II livello	Chilin Marina

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 TASSAZIONE UNIVERSITARIA**

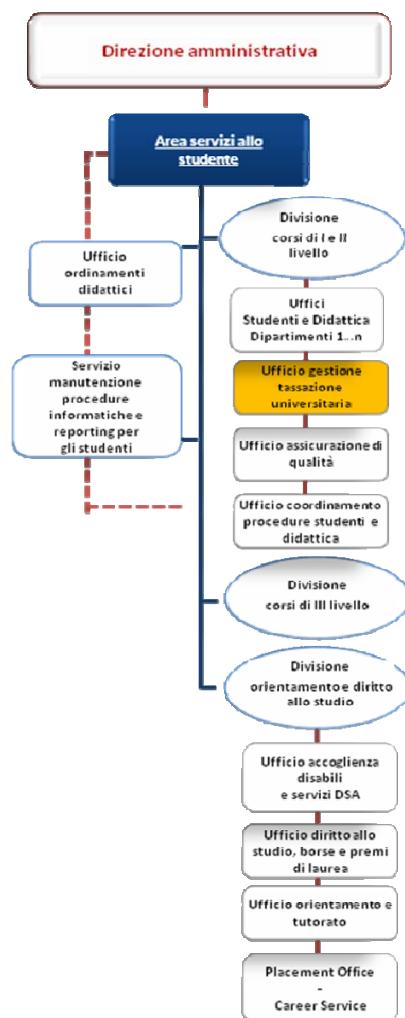
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento e del controllo di tutte le attività amministrative di gestione della tassazione universitaria per gli studenti dei corsi di I, di II e di III livello e dei TFA, queste ultime in coordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere e con la Divisione ragioneria.

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
Consulenza, collaborazione e supporto alla predisposizione dei regolamenti in materia di tasse e alla gestione dei benefici a favore degli studenti.	Collabora
Verifica delle richieste degli studenti di godimento di benefici economici sulla tassazione imposta.	Provvede
Gestione procedure tecnico-amministrative relative al calcolo della contribuzione studentesca e attribuzione dei relativi addebiti.	Provvede
Gestione procedure tecnico-amministrative relative alla fatturazione degli addebiti e connessa produzione dei flussi dati verso l'ente cassiere.	Provvede
Accertamento delle posizioni debitorie pregresse degli studenti e compilazione delle liste anagrafiche di riferimento.	Provvede
Attività di front office all'utenza: in particolare, consulenza connessa alle procedure di inserimento nelle fasce di contribuzione e di calcolo della contribuzione universitaria.	Provvede/Sovrintende/Assicura
Gestione delle procedure di rimborso a favore degli studenti che hanno pagato tasse non dovute (ritiro domande, verifica condizioni e redazione delle disposizioni rimborso).	Provvede/Sovrintende/Assicura
Gestione dei flussi dei dati relativi al pagamento delle tasse universitarie provenienti dall'Ente Cassiere.	Provvede/Sovrintende/Assicura
Configurazione annuale del gestionale Esse3 per il recepimento delle specifiche del Regolamento tasse e contributi nonché delle scadenze amministrative fissate per il pagamento della contribuzione studentesca.	Collabora

Gestione dei rapporti con l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU Toscana) per la verifica, l'acquisizione e l'elaborazione dei flussi dati necessari per l'erogazione dei benefici offerti dall'Azienda.	Collabora/Garantisce
Definizione e interpretazione dei dati sugli incassi necessari agli uffici di ragioneria dell'Ateneo.	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)
Divisione orientamento e diritto allo studio	Consulenza, collaborazione e supporto alla predisposizione dei regolamenti in materia di tasse e alla gestione dei benefici a favore degli studenti.	Consulenziale/Collaborativo
Divisione corsi di III livello	Gestione procedure tecnico-amministrative relative al calcolo della contribuzione studentesca per gli iscritti ai corsi di III livello e attribuzione dei relativi addebiti.	Consulenziale/Collaborativo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Collaborazione alla configurazione annuale del gestionale Esse3 per il recepimento delle specifiche del Regolamento tasse e contributi nonché delle scadenze amministrative fissate per il pagamento della contribuzione studentesca.	Consulenziale/Collaborativo
Divisione ragioneria	Gestione delle procedure di rimborso a favore degli studenti che hanno pagato tasse non dovute (ritiro domande, verifica condizioni e redazione delle disposizioni rimborso).	Consulenziale/Collaborativo
	Gestione procedure tecnico-amministrative relative al calcolo della contribuzione studentesca e attribuzione dei relativi addebiti.	
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Cineca (o altro Consorzio)	Rapporti in merito al corretto svolgimento delle procedure di gestione delle carriere studenti in relazione all'ambito della tassazione universitaria	Consulenziale/Collaborativo
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario	Verifica, acquisizione ed elaborazione dei flussi dati necessari per l'erogazione dei benefici offerti dall'Azienda.	Consulenziale/Collaborativo
Banca Monte dei Paschi di Siena (altro Ente Cassiere)	Gestione dei flussi dei dati relativi al pagamento delle tasse universitarie provenienti dall'Ente Cassiere.	Consulenziale/Collaborativo
	Gestione procedure tecnico-amministrative relative alla fatturazione degli addebiti e connessa produzione dei flussi dati verso l'ente cassiere.	

(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
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Determinazione importi tasse per singoli studenti dei corsi di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale	Ufficio Gestione tassazione universitaria	Luigi Giatti
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborsi tasse per gli studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale	Ufficio Gestione tassazione universitaria	Luigi Giatti
505	Studenti e laureati	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Studenti corsi di I e II livello - Esonero (anche parziale) dalle tasse	Ufficio Gestione tassazione universitaria	Luigi Giatti

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 ASSICURAZIONE DI QUALITÀ**

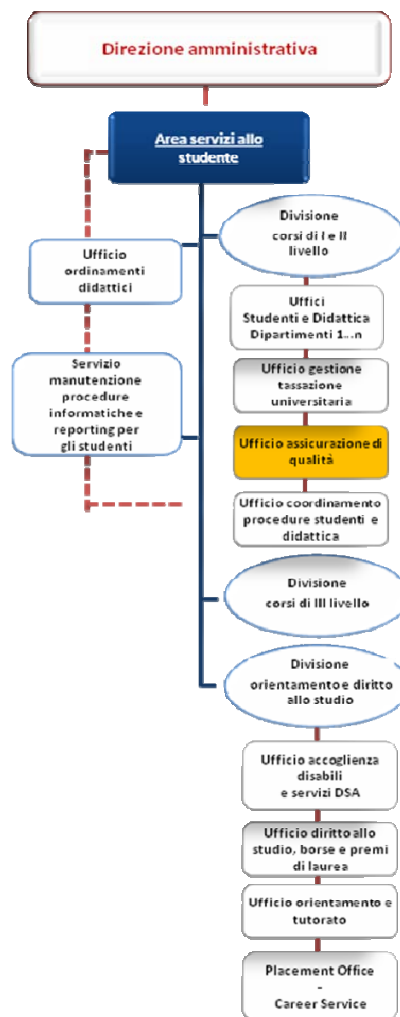
TIPOLOGIA: **UNITÀ ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento e della gestione delle attività amministrative legate al sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi di studio, della didattica di Ateneo e dei connessi sistemi di valutazione e verifica della presenza dei requisiti di trasparenza, in collaborazione con i servizi preposti alla didattica.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati.	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta.	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalla legge e dalle disposizioni interne.	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000.	Provvede
Rilascio delle certificazioni.	Provvede
Supporto e collaborazione alle attività in carico al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA).	Provvede / Assicura
Organizzazione di attività utili ad un efficace e continuo sviluppo della Quality Assurance della didattica, dei corsi di studio, delle attività formative generalmente intese dell'Ateneo.	Provvede / Assicura
Supporto alle attività di verifica della presenza dei requisiti di trasparenza dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione, secondo quanto previsto dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione dell'Università e della Ricerca (ANVUR), in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo a ciò deputate.	Provvede / Assicura
Gestione delle attività di rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e laureati, docenti, in supporto alle attività di competenza del PQA precedentemente svolte dal Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Ateneo.	Provvede / 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)
Presidio della qualità di Ateneo	Supporto e collaborazione alle attività in carico al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA).	Collaborativo e consulenziale
	Organizzazione di attività utili ad un efficace e continuo sviluppo della Quality Assurance della didattica, dei corsi di studio, delle attività formative generalmente intese dell'Ateneo.	
Servizio Manutenzione procedure informatiche e reporting studenti	Collaborazione, contributo, assistenza alle attività di informatizzazione dei processi correlati all'Assicurazione di Qualità dei corsi di studio, della didattica	Collaborativo e consulenziale
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Ministero Istruzione, Università e Ricerca	Scambio informazioni, risposte a note, richiesta informazioni, implementazione banche dati, formulazione quesiti in materia di competenza dell'Ufficio.	Collaborativo e consulenziale
ANVUR Cineca (o altro Consorzio)	Supporto alle attività di verifica della presenza dei requisiti di trasparenza dei Corsi di Studio e relativa pubblicizzazione, secondo quanto previsto dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione dell'Università e della Ricerca (ANVUR), in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo a ciò deputate.	Collaborativo e 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.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

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

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

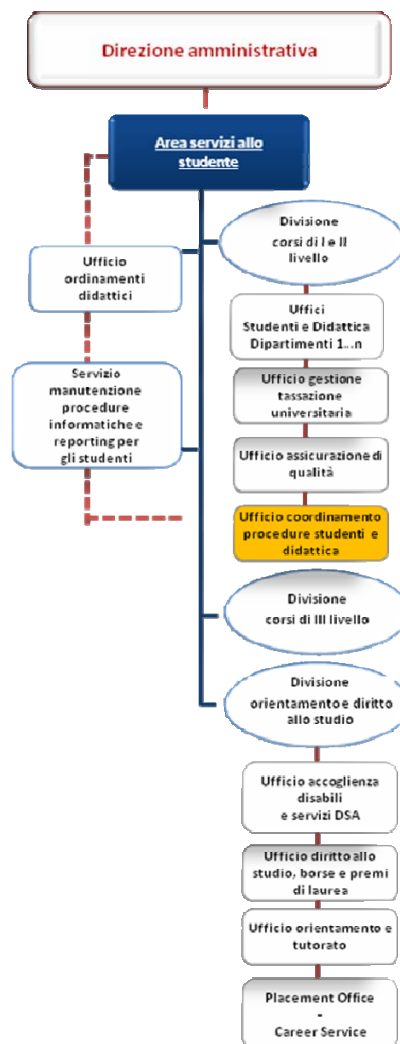
TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

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

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

E' responsabile del coordinamento della gestione delle carriere relativamente agli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, ivi compresi i procedimenti disciplinari, nonché del coordinamento della programmazione didattica annuale.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



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

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

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

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

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

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

Responsabilità della gestione delle risorse

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

Responsabilità della contributoria/assistenza/staff

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

Responsabilità diretta di tipo gestionale

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

Responsabilità diretta di tipo operativo

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

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

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

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

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

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

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

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

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

5. 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
108	Amministrazione	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Sportelli informativi di Grosseto - Gestione	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di laurea a numero chiuso o programmato di area medica - Prove selettive di ammissione	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi di laurea a numero chiuso o programmato di area non medica - Prove selettive di ammissione	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi
502	Studenti e laureati	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Sportello unico immatricolazioni - Gestione	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti - Provvedimenti disciplinari	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi
504	Studenti e laureati	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Studenti - Segnalazione irregolarità compiute dagli studenti dell'ateneo	Ufficio Coordinamento procedure studenti e didattica	Monica Lenzi