



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE

Siena, 6/06/2014
Prot. n. 19922

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari amministrativi di Dipartimento
Ai Responsabili degli Uffici studenti e didattica di Dipartimento

e p.c.

Ai Responsabili delle Divisioni e degli Uffici dell'Area servizi allo studente
Al Responsabile della Divisione personale tecnico e amministrativo,
servizio sanitario e pensioni
Al Responsabile dell'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione
Al Responsabile Scuola superiore "Santa Chiara"

Oggetto: corsi di III livello

Gentili Direttori, cari colleghi,

allegate alla presente troverete 3 schede, riferita ciascuna ad uno dei principali processi che afferiscono al c.d. III livello di istruzione universitaria: master, scuole di specializzazione e dottorato di ricerca.

Ogni processo è stato scomposto in una serie di sotto-processi, articolati a loro volta in fasi ed attività: per ciascuna di esse è stata identificata l'unità organizzativa responsabile dell'output finale e quelle che contribuiscono in misura significativa e ricorrente a tale risultato.

L'intento è quello di risolvere alcune situazioni rimaste in sospeso a seguito delle attribuzioni previste dalla nuova organizzazione dell'Ateneo, uniformando nel contempo i comportamenti delle varie strutture coinvolte: a tale scopo sono finalizzati anche i facsimile dei provvedimenti relativi a istituzione, modifica, disattivazione, relazione finale master e corsi recentemente definiti dal Dott. Giordano insieme ad una rappresentanza dei Segretari amministrativi di Dipartimento.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE

Come si vedrà, in alcune occasioni la responsabilità fa capo direttamente alle figure docenti, intese sia come singoli che come organi collegiali: anche al fine di garantire loro un adeguato supporto, sarebbe opportuno che presso ciascun dipartimento si procedesse all'identificazione - specialmente tra il personale allocato nel Settore ricerca del Dipartimento - di una o più unità di personale tecnico-amministrativo in grado di svolgere il ruolo di "referenti interni" del processo.

Come ho già avuto modo di anticipare in alcune occasioni, questo assetto ha carattere provvisorio e potrà essere rivisto alla luce della rilevazione dei carichi di lavoro e della mappatura /reingegnerizzazione dei processi che condurremo nei prossimi mesi.

Nel frattempo, conto nello spirito di collaborazione di tutti gli attori coinvolti e nella comune volontà di risolvere tempestivamente e in modo condiviso i problemi e gli imprevisti che la pratica lavorativa quotidianamente ci propone.

Cordiali saluti.

Giovanni Colucci

Processo: DOTTORATO DI RICERCA		UNITA' ORGANIZZATIVE									
Sottoprocesso	Fase/Attività	DOC	SegAm	UffSIDid	Div12L	Div3L	UffDR	UffDis	DRag	NdV	
ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE/ MODIFICHE/DISATTIVAZIONE	Progetto e proposta di ordinamento						R				
	Delibere Dipartimenti						R				
	Delibera per organi accademici						R				
	Banca dati DR						R				
	Valutazione						R				
PIANIFICAZIONE ATTIVITA'	Accreditamento				R1		C			R	
	Programmazione didattica		C	R			R2				
	Bandi reci. Docenti		R								
	Calendario didattico			R							
SELEZIONE STUDENTI IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE	Bando / Avviso										
	Domanda					R					
	Rilascio badge					R					
	Calcolo e pagamento tasse					R					
	Rimborso tasse				R	C					
	Supporto disabili					Rdecr			Rpag		
	Supporto Organi del DR							R			
	Fissazione appello	R									
	Registrazione esami (ove previsti)	R									
	Sospensione	R					C				
GESTIONE CARRIERA	Rinuncia agli studi					R					
	Trasferimento					R					
	Certificazione					R					
	Rilascio diplomi					R					
	Controllo autocertificazioni				R						
	Richiesta Tesi Dottorato	R									
	Consegna Tesi dottorato	C	R								
CONSEGUIMENTO TITOLO	Fissazione appello	R									
	Nomina commissione					R					
	Registrazione diploma					R					
						R					

(*) Sarebbe opportuno che Il Dipartimento assegnasse tale funzione identificando un responsabile tra il PTA a disposizione (preferibilmente afferente al Settore Ricerca)

R = Responsabilità

C = Contributo

Processo: MASTER E CORSI AFP		UNITA' ORGANIZZATIVE						
Sottoprocesso	Fase/Attività	DOC	SegAim	UffSiDid	Div12L	Div3L	DRag	UFDIs
ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE/ RENDICONTAZIONE	Progetto e proposta di ordinamento	R						
	Delibera Dipartimento		R					
	Delibera per organi accademici					R		
	Delibere Dip. Variazioni		R					
	Delibere organi variazioni							
	Relazione finale e Rendiconto	C	R				R	
PIANIFICAZIONE ATTIVITA'	Programmazione didattica		C	R				
	Bandi recl. Docenti		R					
	Calendario didattico			R				
	Bando / Avviso							
SELEZIONE STUDENTI IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE	Domanda					R		
	Rilascio badge (ove previsto)					R		
	Calcolo e pagamento tasse					R		
	Rimborso tasse				R	C		
SOSTEGNO MANAGEMENT DEL CORSO (*) VERIFICA APPRENDIMENTO	Supporto disabili					Rdecr	Rpag	
	Supporto Organi master/corso	R						R
	Fissazione appello (ove previsto)	R						
	Registrazione esami (ove previsto)							
GESTIONE CARRIERA	Rinuncia agli studi					R		
	Certificazione					R		
	Rilascio diplomi					R		
	Controllo autocertificazioni				R			
CONSEGUIMENTO TITOLO	Fissazione appello	R				R		
	Nomina commissione	R				C		
	Registrazione diploma							
						R		

(*) Sarebbe opportuno che Il Dipartimento assegnasse tale funzione identificando un responsabile tra il PTA a disposizione (anche se afferente al Settore Ricerca)

R = Responsabilità C = Contributo

Processo: SCUOLE SPECIALIZZAZIONE		UNITA' ORGANIZZATIVE										
Subprocesso	Fase/Attività	DOC	SegAm	UffStDid	Div12L	Div3L	UfOrdD	UfDis	AOU	UfSSN	UfAtFin	DRag
ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE/	Progetto e proposta di ordinamento											
	Delibere Dipartimenti			R			R					
	Delibera per organi accademici											C
	Regolamento interno											
PIANIFICAZIONE ATTIVITA'	Programmazione didattica		C	C								
	Bandi recl. Docenti		R	R					C			R
	Calendario didattico											
	Bando / Avviso											
SELEZIONE STUDENTI	Domanda											
	Rilascio badge											
	Calcolo e pagamento tasse											
	Rimborso tasse				R							
SOSTEGNO	Supporto disabili											
	Supporto Organi del Cds											
	Fissazione appello	R						R				Rpag
	Registrazione	R										
MANAGEMENT DEL CORSO (*)	Sospensione	R										
	Rinuncia agli studi									C		
	Trasferimento											
	Certificazione											
VERIFICA APPRENDIMENTO	Rilascio diplomi											
	Controllo autocertificazioni											
	Stesura											
	Procedimento di stipula											
GESTIONE CARRIERA	Repertoriazione											
	Piano formativo annuale											
	Controllo presenze											
	Piano recupero surplus/deficit orario	R (1)										
CONTRATTO DI FORM. SPEC.	Piano recupero surplus/deficit orario	R (2)										
	Richiesta Tesi Specializzazione	R (1)										
	Domanda di diploma specializzazione											
	Consegna Tesi specializzazione	R										
CONSEGUIMENTO TITOLO	Fissazione appello	R										
	Normina commissione	R										
	Registrazione diploma	R										

(*) Sarebbe opportuno che il Dipartimento assegnasse tale funzione identificando un responsabile tra il PTA a disposizione (anche se afferente al Settore Ricerca)
R = Responsabilità C = Contributo
(1) Consiglio / Comitato Ord. Scuola
(2) Direttore / Pres. Comitato Ord.