



DIVISIONE PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione del Direttore generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

**PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: ISTITUZIONE DIVISIONE STAMPA, COMUNICAZIONE E URP IN STAFF ALLA DIREZIONE GENERALE E ISTITUZIONE ADMISSION OFFICE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

IL DIRETTORE GENERALE

- 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 D.R. n. 1037 del 30 maggio 2007 e s.m.i.;
- visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., e successive modifiche e integrazioni, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- vista la Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- visto il regolamento per l’individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l’attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza, emanato con D.R. n. 1024 del 29 maggio 2007 e s.m.i.;
- vista la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e s.m.i., recante “norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 164/2012 del 7 febbraio 2012 e modificato con D.R. n. 93/2015 del 28 gennaio 2015;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 6 dicembre 2023 – triennio 2019-2021;
- vista la D.D.A. rep. n. 63/2011 (prot. n. 30271 del 19 maggio 2011) di organizzazione interna delle unità organizzative (u.o.) dell’Università degli Studi di Siena ed i successivi atti di riorganizzazione delle u.o. stesse e di aggiornamento dei relativi incarichi di responsabilità;
- vista la D.D.G. rep. n. 75/2018 (prot. n. 12245 del 26 gennaio 2018) relativa all’attribuzione degli incarichi di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti del sito di Ateneo la quale prevede, tra l’altro, che *“l’attribuzione dell’incarico di responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello comporta automaticamente l’attribuzione alla medesima persona anche della funzione di RPP per le pagine web di detta u.o.”*, ed i successivi provvedimenti di aggiornamento dei suddetti incarichi;
- vista la D.D.G. rep. n. 2345/2021 (prot. 120183 del 6 luglio 2021) relativa alla valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D - Biennio 2021-2022;
- vista la D.D.G. rep. n. 5032/2022 (prot. 253588 del 19 dicembre 2022) relativa alla valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria EP - Biennio 2022-2023;

- vista la proposta di riorganizzazione del 4 dicembre 2023 presentata dalla Dirigente dell’Area servizi allo studente relativa alla collocazione delle competenze inerenti all’Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP in altro contesto organizzativo più attinente alla mission dell’Ufficio stesso;
- vista la D.D.G. rep. n. 5675/2023 (prot. n. 237904 del 22 dicembre 2023) con cui si è provveduto, oltre alla conferma/proroga delle responsabilità di unità organizzativa (u.o.) di I e II livello e settori ad un’unica data individuata al 31 dicembre 2024, alla riorganizzazione di specifici ambiti dell’Area servizi allo studente;
- vista la D.D.G. rep. n. 218/2024 (prot. n. 237904 del 29 gennaio 2024) con cui si è provveduto, con decorrenza 1° febbraio 2024, alla riorganizzazione di specifici ambiti dell’Area servizi allo studente prevista dalla suddetta D.D.G. rep. n. 5675/2023 e, tra l’altro, l’Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e International Place ha cambiato denominazione in Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e Admission office;
- valutata la necessità di attivare, in staff alla Direzione generale, un’unità organizzativa di secondo livello (Divisione) per una sempre più efficace e specializzata gestione degli ambiti della comunicazione e della stampa dell’Ateneo e includente anche le attività dell’URP attualmente incardinate nell’Area servizi allo studente;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell’efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell’Ateneo, nonché i mutamenti delle modalità e della pesatura delle posizioni organizzative che potranno riguardare tutte le posizioni organizzative dell’Ateneo;
- informate la RSU e le OO.SS di Ateneo;

DISPONE

Per le finalità di cui in premessa, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento, a decorrere dal **1° marzo 2024**:

1. È attivata, quale unità organizzativa di secondo livello, la **Divisione stampa, comunicazione e URP** in staff alla Direzione generale, con le seguenti attività (mission):

*Coordina e sovrintende le attività di informazione rivolte ai media, le attività di comunicazione sia interna che esterna, le attività inerenti alle relazioni con il pubblico e tutte le altre attività dettagliatamente di seguito descritte in relazione agli uffici che la compongono.*

2. È istituito l’**Ufficio comunicazione e URP** nell’ambito della **Divisione stampa comunicazione e URP**, con le seguenti attività (mission):

*Gestisce le attività di comunicazione dell’ateneo, sia esterna che interna (legge 150/2000). Progetta e gestisce i contenuti del sito di ateneo e dei siti coordinati. Definisce le strategie di sviluppo, gestisce i social media. Cura settori e strumenti della comunicazione multimediale: foto, video, audio, podcast, radio. Pianifica le campagne di comunicazione istituzionale, promozionali e di marketing. Collabora alla progettazione di eventi culturali e promozionali. Cura l’identità visiva e l’immagine coordinata dell’ateneo. Cura brochure, guide e volumi di rappresentanza istituzionale e promozionale. Cura le strategie di merchandising. Elabora il piano di comunicazione e contribuisce alla redazione di documenti, studi e analisi di interesse dell’ateneo. Predisponde report sulle attività svolte.*

*Informa su offerta formativa, servizi, organizzazione e competenze dell’ateneo e delle sue strutture. Indirizza e orienta nei rapporti con l’università. Ascolta e riceve segnalazioni, suggerimenti e reclami con il fine di monitorare la qualità dei servizi. Cura i rapporti con gli uffici interni ed esterni all’amministrazione per le procedure di accesso e informa sullo stato dei procedimenti.*

3. È istituito l'**Ufficio stampa** nell'ambito della **Divisione stampa, comunicazione e URP**, con le seguenti attività (mission):

*Gestisce le attività di informazione dell'ateneo rivolte ai media (legge 150/2000). Redige e diffonde i comunicati stampa. Cura e gestisce le conferenze stampa. Cura e gestisce il servizio di rassegna stampa e multimediale. Collabora alla gestione dei contenuti del sito, in particolare per quanto riguarda le sezioni informative. Collabora alla redazione di testi istituzionali, promozionali e di marketing. Supporta le esigenze di comunicazione della governance politica e amministrativa. Collabora all'elaborazione del piano di comunicazione e contribuisce alla redazione di documenti, studi e analisi di interesse dell'ateneo. Predispone report sulle attività svolte. Cura le attività del Centro stampa relative alla riproduzione e rilegatura dei documenti dell'amministrazione centrale e, su richiesta, delle strutture periferiche.*

4. A Patrizia Caroni è attribuita la responsabilità dell'Ufficio stampa fino al 31 dicembre 2024.
5. In conseguenza delle modifiche organizzative sopra definite, sono disattivati l'**Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale**, il **Settore stampa** e il **Settore comunicazione istituzionale e stampa digitale**.
6. In conseguenza delle modifiche organizzative sopra definite, è disattivato l'**Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e Admission office** e viene istituito l'**Admission office** nell'ambito dell'Area servizi allo studente, con attività (mission) riformulate come segue:

*Gestisce le candidature degli studenti stranieri e le attività di valutazione dei titoli stranieri ai fini dell'immatricolazione di studenti internazionali. Cura le procedure degli studenti incoming all'interno dei programmi di mobilità internazionale con riferimento alla gestione delle carriere. Supporta gli studenti internazionali nella carriera.*

*Cura la stipula delle convenzioni per l'accesso alle banche dati degli studenti ai fini delle conferme titoli di studi. Opera come Centro di informazione - Europe Direct, assicurando la promozione e la realizzazione del servizio di comunicazione, informazione e formazione sui temi generali indicati dall'Unione Europea nonché su quelli sviluppati dall'Ateneo in tale ambito.*

7. A Angelita Campriani è confermata, fino al 31 dicembre 2024, la responsabilità dell'Admission office.
8. Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria EP, la pesatura **Divisione stampa, comunicazione e URP** è temporaneamente stabilita in IV fascia.
9. Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D, la pesatura dell'**Ufficio comunicazione e URP** è confermata in II fascia, quella dell'**Ufficio stampa** è temporaneamente stabilita in III fascia, mentre quella dell'**Admission office** è confermata in II fascia.
10. I Responsabili delle unità organizzative di I e II livello citate nel presente atto, che ritengano necessarie modifiche e o nuove attribuzioni alla tabella dei procedimenti, attività e affari, formuleranno opportuna proposta alla Direzione generale, d'accordo con il superiore gerarchico, nel contesto della revisione in corso ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e s.m.i.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale reggente  
Pasquale Ruggiero

Visto  
La Responsabile della Divisione  
Laura Goracci



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240