



# UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

DIVISIONE PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione della Direttrice generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

## **PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: MODIFICA MISSION, TRASFERIMENTO PROCEDIMENTI, NELL'AMBITO DELLA DIVISIONE ORIENTAMENTO, SOSTEGNO ALLO STUDIO E CAREER SERVICE – AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

### LA DIRETTRICE 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.;
- vista la Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- 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”;
- 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 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 – triennio 2019-2021 e in particolare l’art. 87;
- visto lo Statuto dell’Università degli Studi di Siena, emanato con Decreto Rettorale n. 1521/2024 dell’8 agosto 2024, serie Generale Protocollo 166249 dell’8 agosto 2024, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.198 del 24 agosto 2024. In vigore dal 25 agosto 2024;
- 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;
- richiamata la D.D.G. rep. n. 2345/2021 relativa alla valutazione delle posizioni organizzative affidate al



## UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

personale di categoria D biennio 2021-2022;

- richiamata la D.D.G. rep. n. 1368/2025 (prot. n. 68730 del 31 marzo 2025) relativa alla proroga degli incarichi di responsabilità di unità organizzative di I e II livello e settori;
- richiamato l'attuale assetto organizzativo in corso per dare avvio ad una revisione maggiormente orientata a logiche di processo;
- ritenuto di dover quindi proseguire tale revisione, anche per quanto specificatamente riguardante la più idonea collocazione del procedimento e della relativa voce d'indice concernente le Borse di studio per attività di ricerca, con un passaggio intermedio di detto procedimento all'Ufficio concorsi, nelle more dell'assegnazione definitiva della stessa alle Segreterie amministrative di Dipartimento, il cui personale interessato peraltro già risulta adeguatamente formato;
- 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 dalla data del presente provvedimento:

1. il procedimento "Borse di studio per attività di ricerca" e la relativa voce d'indice (classificazione III/12 - *Premi e borse di studio finalizzati e vincolati*) sono temporaneamente trasferiti dall'*Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato* (Area servizi allo studente) all'*Ufficio concorsi* (Area del personale).
2. Il trasferimento di cui al punto precedente rappresenta un passaggio intermedio nelle more del conferimento definitivo di detta voce d'indice alle Segreterie amministrative di Dipartimento, il cui personale interessato ha già fruito di formazione ad hoc, nel più ampio contesto della revisione in corso, maggiormente orientata a logiche di processo, dell'attuale assetto organizzativo.
3. L'Ufficio borse, incentivi allo studio e tutorato modifica la propria denominazione in **Ufficio incentivi allo studio e tutorato**.
4. Le attività (mission) delle seguenti unità organizzative sono riformulate come di seguito:
  - **Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service**  
*Gestisce i servizi di orientamento in entrata e l'organizzazione di eventi, progetti e attività rivolte sia alle/ai singole/i studentesse/i che agli istituti scolastici per far conoscere il sistema universitario e la realtà accademica dell'Università di Siena, coordinandosi con dipartimenti, con gli enti del territorio e con il ministero. Coordina la gestione delle attività di tutorato durante il corso di studio (comprese quelle per gli studenti detenuti, in collaborazione con il PUP della Toscana) e cura le procedure inerenti i servizi di aiuto e consulenza personalizzata dedicati alle/agli studentesse/i, anche in raccordo con la/il counselor e la/lo psicologa/o dell'Ateneo. Pianifica e realizza le misure di sostegno allo studio in applicazione delle normative (d.lgs 68/2012), secondo gli indirizzi ministeriali e degli organi di governo d'Ateneo, anche*



## UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

*rapportandosi con il Consiglio studentesco. Gestisce il fondo per le attività culturali, sociali e sportive autogestite dai gruppi e dalle associazioni studentesche. È responsabile delle procedure per l'attribuzione di borse, di interesse generale dell'Ateneo (a eccezione di quelle riservate a studenti/esse provenienti da aree di crisi), per incentivi, premi di studio e di laurea a sostegno delle studentesse e degli studenti dell'Ateneo, collaborazioni studentesche a tempo parziale e fondo di solidarietà. Coordina la gestione dei servizi di orientamento in uscita e l'organizzazione di eventi, iniziative e attività per l'incontro tra le/gli studentesse/i e il mondo del lavoro anche promuovendo accordi con enti e aziende – italiane e straniere - per attività di tirocinio curriculare, ai sensi del DM 142/98, di tirocinio extracurriculare, ai sensi della normativa regionale toscana, e di apprendistato di alta formazione e ricerca, ai sensi del d.lgv 81/2015 e del DM 12 ottobre 2015. Cura le procedure relative alla banca dati Alma Laurea, nonché la predisposizione di report sugli esiti delle relative indagini; cura le procedure inerenti le piattaforme di matching dell'Ateneo e gestisce le attività di career service. Coordina le attività del settore disabilità e DSA dell'Ateneo dedicate all'orientamento e al sostegno delle studentesse e degli studenti, ai fini di un loro pieno e consapevole inserimento nella vita universitaria e, successivamente, nel mondo del lavoro; gestisce i rapporti con enti del territorio per accordi e convenzioni su servizi specifici; presenta al ministero annualmente dati e programmi relativi alla disabilità e DSA in Unisi; collabora con le altre strutture dell'ateneo per facilitare e sostenere ogni azione sui temi dell'accessibilità e dell'inclusione. Cura la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati finalizzati alle attività di competenza della divisione.*

- **Ufficio incentivi allo studio e tutorato**

*L'ufficio è responsabile delle procedure relative all'attribuzione di borse, di interesse generale dell'Ateneo (a eccezione di quelle riservate a studenti/esse provenienti da aree di crisi), per incentivi, premi di studio e di laurea a sostegno delle studentesse e degli studenti dell'Ateneo; gestisce inoltre tutti i procedimenti inerenti alle collaborazioni studentesche part time.*

*Si occupa di attuare le politiche di sostegno allo studio in applicazione delle normative (dlgs n. 68/2012) e secondo gli indirizzi ministeriali e degli organi di governo d'Ateneo, compreso l'accesso al fondo di solidarietà per gli studenti. Gestisce le procedure relative al fondo per le attività culturali, sociali e sportive autogestite dai gruppi e dalle associazioni studentesche, coordinandosi con il Consiglio studentesco. Realizza le attività di tutorato informativo e didattico-integrative, propedeutiche e di recupero al fine di garantire il pieno supporto agli studenti durante il corso degli studi.*

- **Ufficio concorsi**

*Gestisce le procedure di reclutamento e selezione del personale di ruolo a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori a tempo determinato, personale dirigente e tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici, tecnologi e degli assegni di ricerca dell'amministrazione centrale) nonché transitoriamente, e fino all'attribuzione ai Dipartimenti, le procedure relative alle borse di studio per attività di ricerca, con l'emanazione dei relativi*



**UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240**

*bandi/avvisi e fornendo supporto amministrativo alle commissioni di concorso. Predisporre i provvedimenti per l'approvazione degli atti concorsuali.*

5. Nelle more della revisione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative affidate al personale di categoria D, sono confermate le pesature di cui alla D.D.G. rep. n. 2345/2021.
6. Di riservarsi ulteriori eventuali determinazioni all'esito dei suddetti passaggi.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale  
Beatrice Sassi

Visto  
Il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo  
Alberto Benocci