



**UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240**

DIVISIONE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO

Disposizione della Direttrice generale

Classificazione: I/9

N. allegati: 0

**PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE: COMPLETAMENTO ATTI ORGANIZZATIVI RELATIVI ALLA D.D.G.
REP. N. 1754/2025**

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.;
- 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 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 – triennio 2019-2021;
- 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;
- vista 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;



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

- vista la D.D.G. rep. n. 1754/2025 (prot. n. 81122 del 18 aprile 2025) relativa alla collocazione dell'Admission office nell'ambito della Divisione relazioni internazionali;
- visto che la suddetta D.D.G. disponeva al punto 2): *“di dare mandato alla Dirigente dell'Area servizi allo studente affinché siano disposti i provvedimenti interni atti a riallocare le attività attualmente svolte dall'ufficio Admisson office all'interno degli uffici dell'Area laddove essi non sono direttamente pertinenti con quelli propri del suddetto ufficio, che sono in sintesi le seguenti: help desk studenti internazionali, orientamento all'ingresso degli stessi, gestione delle piattaforme, acquisizioni idoneità linguistica, gestione di immatricolazioni e iscrizioni, procedure per ottenimento del sito, accoglienza;”*
- vista la nota prot. n. 94740 del 15 maggio 2025 da parte della Dirigente dell'Area servizi allo studente con la quale la stessa disponeva quanto previsto dal sopracitato punto 2) della D.D.G. rep. 1754/2025;
- tenuto conto che nel frattempo la dott.ssa Margherita Baldi è stata assegnata all'Ufficio affari generali studenti;
- ravvisata quindi la necessità di confermare la nota di cui al punto precedente nei termini che seguono;
- fatte salve eventuali ulteriori modifiche organizzative volte al miglioramento dell'efficacia/efficienza dei servizi erogati, nonché al perseguimento degli obiettivi dell'Ateneo;

DISPONE

per le finalità di cui in premessa, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento, la conferma di quanto segue:

1. la revisione delle attività (mission) delle seguenti unità organizzative dell'Area servizi allo studente:

Divisione corsi I e II livello e formazione insegnanti nei seguenti termini

É responsabile del coordinamento e della gestione delle seguenti attività: armonizzazione dei procedimenti di programmazione didattica annuale e di gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e di II livello istituiti presso i Dipartimenti dell'Area Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche, dell'Area Lettere, Storia, Filosofia e Arti e dell'Area Scienze Sperimentali; gestione delle attività finalizzate alla selezione degli studenti per l'accesso ai corsi di studio di I e II livello a numero programmato; gestione delle procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti dei corsi di studio di I e II livello; 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; somministrazione dei questionari di valutazione della didattica. Coordina le attività di erogazione dei questionari di valutazione della didattica e di custode satisfaction. Coordina le procedure di istituzione, accreditamento e organizzazione dei corsi per la formazione degli insegnanti di Scuola primaria, secondaria di I e II grado, in rapporto con gli Organi e le Istituzioni interessati (MIUR, etc), in relazione a quanto previsto dalla L.107/2015. Sovraintende la stipula delle convenzioni relative alle attività dei corsi per la formazione degli insegnanti.

Ufficio affari generali studenti

É 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 della Formazione degli insegnanti in co-



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

ordinamento funzionale con i rispettivi uffici responsabili della gestione delle carriere degli studenti e con la Divisione ragioneria. È responsabile del coordinamento delle procedure relative alla programmazione didattica annuale e alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi di studio di I e di II livello, istituiti presso i Dipartimenti dell'Area Economia, Giurisprudenza e Scienze politiche, dell'Area Lettere, Storia, Filosofia e Arti e dell'Area Scienze Sperimentali.

Gestisce le procedure per le sanzioni disciplinari a carico degli studenti iscritti ai corsi attivati nell'Ateneo. Cura la stipula delle convenzioni per l'accesso alle banche dati degli studenti e delle studentesse ai fini delle conferme titoli di studi.

Divisione relazioni internazionali

È responsabile della messa in atto della strategia internazionale definita dagli organi di Ateneo. Supporta la Commissione Relazioni Internazionali nell'attuazione delle strategie e coordina le attività dei Referenti dei Dipartimenti per l'Internazionalizzazione. È responsabile del coordinamento delle attività di networking finalizzate alla creazione di accordi di collaborazione internazionale e alla predisposizione delle procedure connesse. Coordina le attività di progettazione nell'ambito dei programmi internazionali di formazione e mobilità. Assicura la partecipazione ai working groups con i partnerati coinvolti. Cura la realizzazione della mobilità internazionale di studenti/studentesse, del personale docente e tecnico-amministrativo, in entrata e in uscita. Coordina le attività di promozione internazionale di Ateneo per il reclutamento di studenti e studentesse stranieri/e. Cura le procedure di ammissione degli studenti e delle studentesse in possesso di titoli stranieri ai fini dell'iscrizione ai corsi di studio nonché i relativi servizi di accoglienza. Coordina le attività di analisi, la raccolta dei dati e la promozione dei ranking nazionali e internazionali.

Admission office

Gestisce le candidature degli studenti e delle studentesse stranieri/e e le attività di valutazione dei titoli stranieri ai fini dell'immatricolazione. 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. 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

2. la conseguente riattribuzione del procedimento relativo all'accesso alle banche dati dall'Admission office all'Ufficio affari generali studenti.
3. Il mantenimento, fino a diversa disposizione, della visione dei flussi documentali relativi al procedimento di cui al punto 2 da parte dell'Admission office ai fini del completamento del passaggio di consegne.

Siena, data della firma digitale

La Direttrice generale
Beatrice Sassi

Visto
Il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Alberto Benocci