



ORIGINALE

**UNIVERSITÀ
DI SIENA**
1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep. n. **316/2013**

PROTOCOLLO: **16967/13** del - **6 MAG. 2013**

ATTIVITA' UFFICI STUDENTI E DIDATTICA DEI DIPARTIMENTI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- visto il D.Lgs. 30 marzo n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- visto lo Statuto dell'Università degli Studi 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.R. n. 1069/12, Prot. n. 835540-VI/6 del 20 luglio 2012 istitutivo, ai sensi della citata Legge 240/2010, dei quindici nuovi Dipartimenti;
- vista la Disp. DA n.641 del 25 luglio 2012 e s.m.i. di assegnazione, sulla base dei criteri contenuti nel modello organizzativo condiviso con gli organi di governo e con le rappresentanze sindacali, del Personale Tecnico e Amministrativo ai nuovi Dipartimenti e con cui sono stati altresì individuati coloro che svolgeranno i compiti di Referente per la didattica, denominati Responsabili degli Uffici Studenti e Didattica;
- ritenuto necessario identificare e definire le principali attività degli Uffici studenti e didattica dei Dipartimenti e le relazioni degli stessi con le altre strutture dell'Ateneo 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;
- sentiti i Responsabili degli Uffici studenti e didattica dei Dipartimenti;
- sentito il Responsabile della Divisione corsi di I e II livello;
- d'intesa con il Magnifico Rettore;

DISPONE

gli obiettivi, le attività nonché le relazioni e gli interlocutori interni più rilevanti assegnati agli Uffici studenti e didattica dei Dipartimenti sono quelli di seguito descritti:

ly



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio studenti e didattica

È composto da un Responsabile tecnico amministrativo per gli studenti e la didattica e dai suoi collaboratori, per l'applicazione degli indirizzi e delle decisioni assunte dagli Organi di Ateneo, dagli Organi del Dipartimento e dagli Organi dei Corsi di Studio, nell'ambito delle rispettive competenze, relativamente allo svolgimento delle attività correlate alla funzione didattica (regolamenti didattici, programmazione dell'offerta formativa, piani di studio, ecc.) e alla gestione amministrativa delle carriere degli studenti iscritti ai Corsi di Studio assegnati al Dipartimento di riferimento.

Il Responsabile dell'Ufficio è pertanto referente per tutto quanto riguarda studenti e didattica nell'ambito del dipartimento in cui è inserito. Dipende gerarchicamente dall'Amministrazione Centrale, tramite la Divisione corsi di I e II livello, e operativamente dal Direttore del Dipartimento. Il personale assegnato all'Ufficio dipende dal Responsabile del medesimo sia gerarchicamente sia operativamente. Sia il Responsabile dell'Ufficio che il restante personale assegnato all'Ufficio collaborano strettamente con il Direttore del Dipartimento.

Il rapporto gerarchico consiste nel seguire:

- le direttive di tipo tecnico-giuridico e l'organizzazione generale;
- le indicazioni procedurali e procedurali;
- le autorizzazioni a ferie, permessi, congedi e quant'altro.

Tale rapporto prevede comunque un costante confronto con il Direttore di Dipartimento allo scopo di garantire da un lato l'armonizzazione delle procedure e dei procedimenti per tutto l'Ateneo, dall'altro di assicurare il buon funzionamento delle attività di cui è responsabile ogni singolo Dipartimento.

Il rapporto operativo funzionale inerisce ai contenuti delle attività specifiche di ogni Dipartimento (ad esempio: la convocazione del Consiglio di Dipartimento con il relativo ordine del giorno è decisa dal Direttore del Dipartimento, fermo restando il dovere del responsabile dell'unità amministrativa interessata di segnalare al Direttore le necessità di deliberazioni da assumere e le relative scadenze, nonché la predisposizione di una relazione tecnica e di una bozza di delibera).

Le attività di supporto agli organi collegiali sono svolte dalla segreteria amministrativa dei dipartimenti.

Gli Uffici studenti e didattica riportano alla Direzione Amministrativa e, per essa:

- alla Divisione corsi di I e II livello, per i corsi di I e II livello;

inoltre:

- per quanto concerne il controllo dell'offerta formativa di tutti i corsi, è referente l'Ufficio ordinamenti didattici;
- dal momento in cui venissero assegnati alla gestione dei dipartimenti gli aspetti gestionali relativi a corsi di III livello (scuole di specializzazione, master universitari di I e II livello, dottorati, TFA) nonché summer/winter school, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento professionale e corsi di formazione continua afferenti ai Dipartimenti, gli uffici faranno riferimento alla Divisione corsi di III livello per le attività che non siano già di competenza della Divisione stessa (a esempio emanazione di bandi di concorso, gestione delle carriere).
- infine, per le questioni riguardanti i contratti di insegnamento e altri aspetti relativi all'attività dei docenti, è



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

referente l'Ufficio amministrazione personale docente.

Mission

Garantisce l'erogazione e il coordinamento dei servizi del Dipartimento in materia di gestione delle carriere degli studenti, presidiando tutti i processi amministrativi e gestionali relativi; in materia di regolamenti didattici, di programmazione dell'offerta formativa nonché di programmazione didattica; supporta gli organi del Dipartimento sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Centrale.

Nello svolgimento delle varie attività l'Ufficio ha come referenti gli uffici centrali e si avvale della consulenza e della collaborazione dei medesimi.

Principali attività:

- Predisporre le proposte di delibera per gli organi monocratici e collegiali del Dipartimento e dei Corsi di Studio relativamente a tutto quanto riguardi la gestione didattica e studenti, in ciò coadiuvando il segretario verbalizzante o colui che redige gli atti, soggetti che sono comunque responsabili dei verbali e degli atti stessi;
- collabora con gli altri Uffici studenti e didattica ai fini della gestione delle attività e la soluzione delle questioni relative agli studenti e alla programmazione didattica che coinvolgono altri dipartimenti;
- collabora con il Presidio all'organizzazione delle prove di verifica in ingresso;
- verifica, in collaborazione con l'Ufficio ordinamenti didattici, l'esistenza dei requisiti quantitativi e qualitativi necessari per l'accREDITAMENTO e l'attivazione dei Corsi di Studio;
- supporta, garantendo le competenze giuridiche e amministrative, il Direttore e gli altri Organi del Dipartimento e dei Corsi di Studio nella predisposizione dei Regolamenti didattici in aderenza al Regolamento didattico di Ateneo, nella programmazione dell'offerta formativa con relativa progettazione dei corsi, nella predisposizione della programmazione didattica, nella definizione dei curricula e dei piani di studio dei corsi di I e II livello di cui il Dipartimento è struttura di riferimento;
- espleta tutte le pratiche amministrative relative alla carriera degli studenti iscritti ai Corsi di Studio di I e II livello di cui il Dipartimento è struttura di riferimento;
- utilizza, per la gestione delle carriere e della programmazione, il sistema informativo messo a disposizione dall'Ateneo e dal MIUR e cura il tempestivo aggiornamento dei dati;
- organizza le sessioni di laurea nonché, in collaborazione con i Presidi di riferimento, il calendario didattico e gli orari delle lezioni, sulla base delle indicazioni del Direttore o degli altri Organi a ciò deputati;
- espleta, in collaborazione con il Servizio di supporto al Nucleo di Valutazione, o con altri Uffici od Organi preposti alla valutazione della didattica, le procedure correlate alla valutazione medesima nonché a quella relativa ad altri servizi effettuata da parte degli studenti; in particolare, supporta gli organi del Dipartimento e di ogni singolo Corso di Studio nelle operazioni preliminari all'autovalutazione, valutazione e accREDITAMENTO dei Corsi di Studio (Sistema AVA di cui al DLgs. 27 gennaio 2012 n.19), nonché nelle



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

successive attività di monitoraggio e riesame;

- è responsabile delle comunicazioni e delle info in materia di didattica e di carriera scolastica da veicolare tramite il portale del Dipartimento e il portale istituzionale di Ateneo, e a tal fine il responsabile dell'Ufficio ha la funzione di RPP (Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 8 del 26.11.2009);
- supporta l'Ufficio amministrazione personale docente in tutte le pratiche che comportano un intervento del Dipartimento sulla carriera dei docenti afferenti al dipartimento stesso, nonché sull'attività didattica che i medesimi o altri svolgono sotto la responsabilità del Dipartimento.

I compiti indicati nel presente provvedimento costituiranno uno degli elementi di parametro per la pesatura della posizioni.

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro



Siena, - 6 MAG. 2013