



ORIGINALE

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

DDA Rep. n. 252/2013

PROTOCOLLO: 12231 1/9 del - 4 APR. 2013

**ORGANIZZAZIONE INTERNA DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO E
UFFICIO COMUNICAZIONE E PORTALE DI ATENEIO**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Viste le leggi sull'istruzione superiore;
- visto lo Statuto dell'Università 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. L.vo n.165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche e integrazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visti i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Università;
- 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 DR n.1037 del 30 maggio 2007;
- 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";
- vista la Disp. DA n.63 del 19 maggio 2011 con cui si è provveduto al riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena secondo le linee generali e sulla base degli obiettivi descritti nella proposta presentata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2011 e dallo stesso condivisa e con cui si è provveduto altresì ad attribuire i relativi incarichi di responsabilità e a declinare le connesse adempienze;
- viste le successive note del Direttore Amministrativo con cui, al fine di predisporre gli atti di organizzazione interna delle posizioni organizzative individuate nel riassetto, i suddetti responsabili sono stati invitati, secondo quanto previsto sempre dalla Disp DA 63/2011, a presentare una proposta di organizzazione interna delle posizioni stesse unitamente a una scheda analitico descrittiva della medesima posizione relativamente alle attività, ai processi, alle procedure ed ai connessi procedimenti amministrativi nonché alle relazioni e agli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la posizione e, nel caso in cui la proposta prevedesse anche l'articolazione delle unità organizzative di II livello in unità organizzative di I livello, una scheda analitico descrittiva anche per queste ultime unità;
- viste le proposte in tal senso pervenute dal Responsabile della Divisione orientamento e diritto allo studio e dal Responsabile del Servizio portale di Ateneo e servizi e-learning;
- valutate le suddette proposte e verificata la congruenza delle stesse rispetto a principi quali la necessità di determinate posizioni interne e l'equità della distribuzione delle posizioni organizzative;
- tenuto conto dell'avviata implementazione del piano per la riorganizzazione dei sistemi informativi e per la realizzazione del nuovo portale di Ateneo e valutata pertanto l'opportunità di consolidare le attività inerenti



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- alla comunicazione istituzionale di Ateneo nell'ufficio dedicato alla gestione del portale stesso;
- vista la nota del Direttore Amministrativo n.45030 del 2 ottobre 2012 con cui il presidio delle attività di e-learning, sino a quel momento svolte dal Servizio portale di Ateneo e servizi e-learning, è stato assegnato al Sistema Bibliotecario di Ateneo;
 - vista la nota del Direttore Amministrativo n.57611 dell'11 dicembre 2012 con cui al Dott. Fiorino Pietro lantorno è stata assegnata la responsabilità del progetto "Cittadinanza Studentesca" da realizzarsi nell'ambito della Segreteria del Rettore;
 - ritenuto pertanto di procedere alla emanazione del necessario atto organizzativo delle citate unità organizzative con le integrazioni e modifiche di cui ai punti precedenti;
 - provveduto in data 25 marzo 2013 all'informazione preventiva prevista dal Protocollo per le Relazioni Sindacali per i provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo;
 - d'intesa con il Magnifico Rettore;

DISPONE

1 – A decorrere dalla data del presente provvedimento, e a parziale modifica della Disp. DA n.63 del 19 maggio 2011 di riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena, nell'ambito del Servizio portale di Ateneo e servizi e-learning viene previsto il presidio delle attività di comunicazione istituzionale dell'Ateneo. Pertanto, il servizio cambia denominazione in **Ufficio comunicazione e portale di Ateneo**, con gli obiettivi generali (mission) di seguito definiti:

- realizza e gestisce i prodotti di informazione e comunicazione strategica e integrata;
- gestisce il marchio di Ateneo e le attività connesse al sistema di immagine coordinata e ne verifica la corretta applicazione;
- sviluppa e gestisce i social network di Ateneo e le relative policy d'uso (social media management);
- progetta e realizza le attività di comunicazione e, su richiesta, attività di marketing e pubblicità;
- realizza prodotti informativi per i pubblici interni;
- è responsabile dello sviluppo e della gestione del Portale di Ateneo e dei siti coordinati;
- sviluppa progetti di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati.

Gli obiettivi, le attività nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la suddetta unità organizzativa sono descritti in apposita scheda allegata al presente provvedimento, di cui fa parte integrante.

2 - A decorrere dalla data del presente provvedimento, e a parziale modifica della Disp. DA n.63 del 19.5.2011 di riassetto provvisorio dei servizi generali dell'Università degli Studi di Siena, le attività della **Divisione orientamento e diritto allo studio** vengono modificate come di seguito indicato:

- Realizza le politiche di sostegno allo studente in applicazione delle normative e secondo gli indirizzi dati dagli Organi di governo d'Ateneo, rapportandosi con il Consiglio studentesco e con i delegati del Rettore, per migliorare e potenziare i servizi agli studenti e la qualità della loro vita nelle città ove ha sede l'Università, con particolare attenzione alle politiche abitative, mobilità, servizi di mensa, servizi sanitari, attività culturali e sportive e contribuzione studentesca; (parte dell'attività di cui al presente punto è



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

attualmente oggetto di un incarico di progetto di durata annuale - vedi nota DA n.57611 dell'11 dicembre 2012);

- cura le politiche per la contribuzione studentesca (tasse e contributi);
- formula agli Organi di governo proposte su modalità di organizzazione coordinata con gli enti competenti in materia di diritto agli studi universitari, anche in riferimento al Dlgs 68/2012, allo scopo di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta dei servizi;
- pianifica e realizza, anche in collaborazione con gli altri uffici dell'Ateneo, l'ascolto degli studenti sui servizi e le strategie di comunicazione agli studenti e alle loro famiglie;
- offre una informazione coordinata sui servizi e le agevolazioni a disposizione degli studenti;
- ricerca nuove forme di finanziamento e propone agli organi di governo accordi e convenzioni;
- coordina gli aspetti amministrativi e gestionali delle iniziative assunte dall'Ateneo, anche sul territorio, sulle materie di competenza;
- è responsabile delle procedure per l'attribuzione di borse (escluse quelle di competenza della Regione Toscana), premi di studio e di laurea, attività a tempo parziale degli studenti, fondo di solidarietà e dei fondi per le attività culturali e sociali gestite da gruppi e associazioni studentesche;
- realizza le attività di accoglienza e sostegno degli studenti disabili e con DSA;
- realizza i servizi di orientamento in entrata ed in itinere;
- ricerca l'incontro tra studenti/laureati e mondo del lavoro anche promuovendo accordi con enti ed aziende; realizza le attività di orientamento in uscita;
- cura le attività dell'Associazione dei laureati dell'Università di Siena e dei servizi ed eventi connessi alla medesima;
- cura le procedure relative alla banca dati Alma Laurea per tutti i livelli di studio previsti, nonché la predisposizione di report sugli esiti delle relative indagini.

3 – Dalla data del presente provvedimento, nell'ambito della Divisione orientamento e diritto allo studio sono individuati i seguenti uffici, con gli obiettivi generali (mission) per ciascuno di esse definiti:

Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea

- Realizza le attività per l'attribuzione delle borse (escluse quelle di competenza della Regione Toscana), premi di studio e di laurea, attività a tempo parziale degli studenti, tutorato, tirocini retribuiti, fondo di solidarietà e per le attività culturali e sociali gestite da gruppi e associazioni studentesche;
- collabora alla realizzazione delle politiche di contribuzione studentesca e di sostegno allo studente, nonché alle attività tese a migliorare i servizi agli studenti e la loro qualità della vita.

Ufficio orientamento e tutorato

- Realizza i servizi di orientamento in entrata ed in itinere, garantendo un'approfondita informazione sull'offerta formativa, le sue modalità di fruizione e di erogazione, al fine di valutare le prospettive di studio e i profili professionali anche attraverso lo sviluppo di specifici progetti di orientamento e tutorato;
- realizza attività di collaborazione con il Sistema scolastico nazionale ai fini di una scelta consapevole da



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

- parte degli studenti per un loro fruttuoso inserimento nel percorso universitario;
- promuove la conoscenza dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo nell'ambito di eventi nazionali ed internazionali di orientamento;
- realizza le attività di sostegno allo studente attraverso il tutorato al fine di garantire il pieno supporto durante il corso degli studi;
- collabora con gli altri uffici dell'Ateneo per l'implementazione degli strumenti informatici alla realizzazione delle attività;
- realizza la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti finalizzati alle attività di competenza.

Placement Office – Career Service

- Realizza le attività tese a promuovere l'incontro tra studenti/laureati e mondo del lavoro, sia attraverso accordi con enti ed aziende, sia attraverso l'orientamento in uscita e la consulenza rispetto alla ricerca del lavoro, stesura dei curricula, modalità di preparazione dei colloqui;
- cura i rapporti con il Consorzio Alma Laurea;
- realizza le attività per l'adesione ai progetti nazionali ed internazionali tesi all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- svolge attività di fund raising finalizzata alla facilitazione dell'ingresso nel mondo del lavoro.

Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA

- Realizza le attività di orientamento, accoglienza e sostegno degli studenti disabili e con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), ai fini di un loro pieno, consapevole e fruttuoso inserimento nella vita universitaria e, successivamente, nel mondo del lavoro;
- realizza le attività volte a facilitare l'inserimento degli studenti disabili e con DSA nella vita delle città sedi dell'università;
- promuove incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione;
- assiste gli altri Uffici dell'Ateneo per la realizzazione di una piena accoglienza in occasione di convegni o altri eventi ospitati presso le strutture dell'Università;
- collabora con gli altri uffici dell'Ateneo per il sostegno al personale dell'Ateneo in situazione di disabilità.

Gli obiettivi, le attività nonché le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti per la Divisione orientamento e diritto allo studio e per le unità organizzative in essa individuate sono descritti in apposite schede allegate al presente provvedimento, di cui fanno parte integrante.

4 - Dalla data del presente provvedimento è altresì disposta la disattivazione delle seguenti unità di base e/o posizioni organizzative di primo e secondo livello previste nel precedente assetto dell'Amministrazione generale, le cui attività sono confluite nelle nuove posizioni:

Ufficio comunicazione on-line

Ufficio relazioni esterne



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio accoglienza disabili

Ufficio borse e premi di studio

Placement Office

Ufficio accoglienza

Contestualmente cessano altresì le connesse funzioni di responsabilità precedentemente attribuite.

5 - Dalla data del presente provvedimento, al seguente personale appartenente alla Categoria D è attribuita la responsabilità delle Unità Organizzative individuate nell'ambito della Divisione orientamento e diritto allo studio:

Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea

Sig. Roberto Annarumi

Ufficio orientamento e tutorato

Dott.ssa Ginetta Betti

Placement Office – Career Service

Dott.ssa Laura Berni

Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA

Sig.a Maria Gabriella Giorgi

Gli incarichi di responsabilità di cui sopra sono attribuiti per un periodo di due anni.

Siena, 04 APR. 2013

Il Direttore Amministrativo
Ines Fabbro



SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: UFFICIO COMUNICAZIONE E PORTALE DI ATENEO

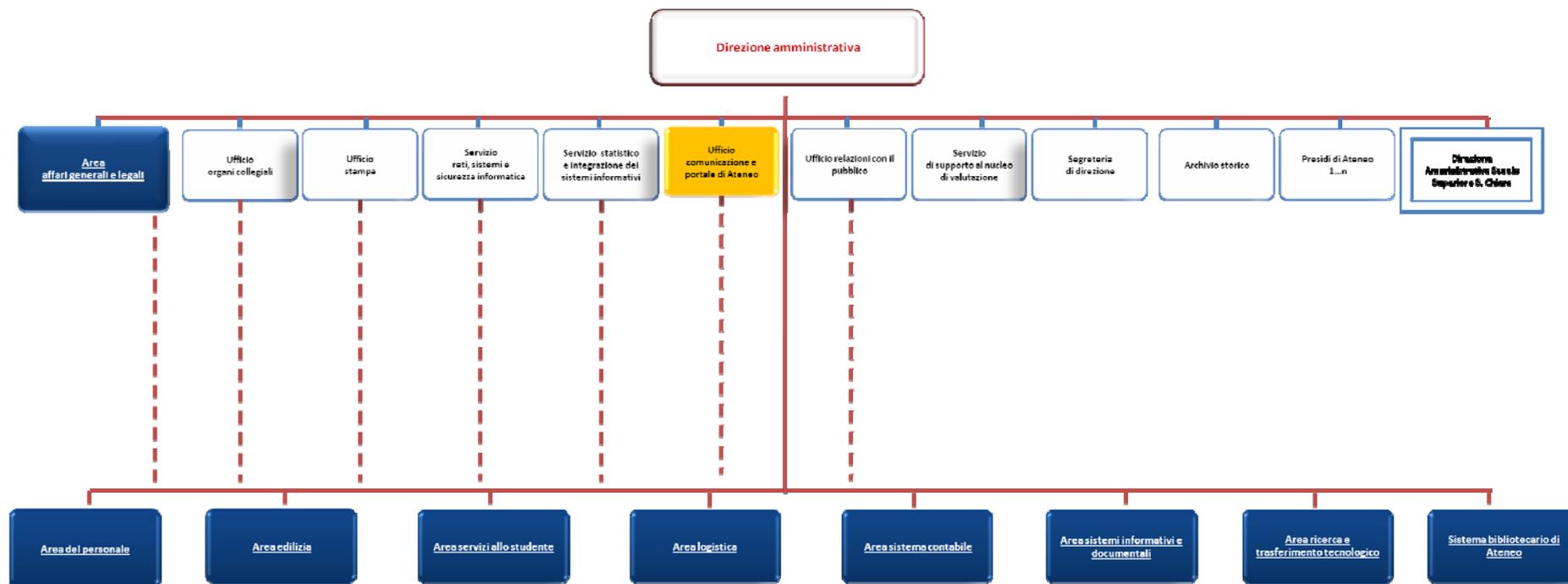
TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE DI DIPENDENZA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza e gestisce prodotti di informazione e comunicazione strategica e integrata.
Gestisce il marchio di Ateneo e le attività connesse al sistema di immagine coordinata e ne verifica la corretta applicazione.
Sviluppa e gestisce i social network di Ateneo e le relative policy d'uso (social media management).
Progetta e realizza le attività di comunicazione e, su richiesta, attività di marketing e pubblicità.
Realizza prodotti informativi per i pubblici interni.
E' responsabile dello sviluppo e della gestione del Portale di Ateneo e dei siti coordinati.
Sviluppa progetti di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazione	Provvede
Gestione e sviluppo del portale d'Ateneo	Garantisce
Consulenza per lo sviluppo, progettazione e realizzazione di siti web coordinati col portale d'Ateneo con particolare riferimento a immagine e architettura dell'informazione	Garantisce
Sviluppo processi di analisi dell'architettura dell'informazione e miglioramento degli standard relativi alla pubblicazione delle informazioni	Assicura
Formazione e aggiornamento dei redattori della redazione distribuita	Effettua
Sviluppo di attività editoriali, multimediali e di vario genere (sia per le strutture centrali che periferiche)	Collabora
Realizzazione e coordinamento politiche di comunicazione strategica e integrata, marketing e pubblicità	Garantisce
Realizzazione di attività di comunicazione strategica e integrata e di prodotti informativi attraverso applicativi grafico-editoriali, applicativi web e sistemi telematici e multimediali	Garantisce

Gestione dei social media d'Ateneo e coordinamento delle relative policy d'uso	Effettua
Consulenza grafica e sulla progettazione, l'uso e realizzazione di prodotti di comunicazione strategica e integrata	Garantisce
Gestione del marchio, elaborazione e diffusione di indicazioni operative per la diffusione e il corretto uso dell'immagine coordinata (corporate identity)	Provvede
Realizzazione dirette web	Collabora
Gestione l'archivio fotografico, realizzazione di campagne fotografiche e presidio utilizzo e diffusione dei crediti fotografici e cinematografici	Garantisce
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Provvede
Diffusione di informazioni sulla vita didattica, scientifica e culturale dell'Ateneo (<i>anche attraverso newsletter, altri strumenti redazionali a diffusione interna, liste di distribuzione e via web</i>)	Collabora / Provvede
Sviluppo di servizi on line con la collaborazione degli uffici di volta in volta indicati	Garantisce

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Strutture centrali e periferiche dell'Ateneo	Consulenza per lo sviluppo, progettazione e realizzazione di siti web coordinati col portale d'Ateneo con particolare riferimento a immagine e architettura dell'informazione	Direttivo/Collaborativo
	Formazione e aggiornamento dei redattori della redazione distribuita	
	Sviluppo di attività editoriali, multimediali e di vario genere	
	Diffusione di informazioni sulla vita didattica, scientifica e culturale dell'Ateneo (anche attraverso newsletter, altri strumenti redazionali a diffusione interna, liste di distribuzione e via web)	
	Sviluppo di servizi on line	
Segreteria del Rettore Divisione orientamento e diritto allo studio	Realizzazione e coordinamento politiche di comunicazione strategica e integrata, marketing e pubblicità	Collaborativo
Segreteria del Rettore	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda Ospedaliera universitaria Azienda per il diritto allo studio – territoriale di Siena	Interscambio di informazioni e pubblicizzazione eventi	Collaborativo

Amministrazione Provinciale di Siena	Portale della mobilità	Collaborativo
Toscana Life Science Novartis Vaccines	Diffusione attività seminariale	Collaborativo
Fondazione Sistema Toscana	Diffusione attività istituzionali	Collaborativo
Regione Toscana	Diffusione attività di Servizio civile	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO**

TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VERTICE DI APPARTENENZA: **AREA SERVIZI ALLO STUDENTE**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza le politiche di sostegno allo studente in applicazione delle normative e secondo gli indirizzi dati dagli Organi di governo d'Ateneo, rapportandosi con il Consiglio studentesco e con i delegati del Rettore, per migliorare e potenziare i servizi agli studenti e la qualità della loro vita nelle città ove ha sede l'Università, con particolare attenzione alle politiche abitative, mobilità, servizi di mensa, servizi sanitari, attività culturali e sportive e contribuzione studentesca.

Cura le politiche per la contribuzione studentesca (tasse e contributi).

Formula agli Organi di governo proposte su modalità di organizzazione coordinata con gli enti competenti in materia di diritto agli studi universitari, anche in riferimento al Dlgs 68/2012, allo scopo di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta dei servizi;

Pianifica e realizza, anche in collaborazione con gli altri uffici dell'Ateneo, l'ascolto degli studenti sui servizi e le strategie di comunicazione agli studenti e alle loro famiglie.

Offre una informazione coordinata sui servizi e le agevolazioni a disposizione degli studenti.

Ricerca nuove forme di finanziamento e propone agli organi di governo accordi e convenzioni.

Coordina gli aspetti amministrativi e gestionali delle iniziative assunte dall'Ateneo, anche sul territorio, sulle materie di competenza.

E' responsabile delle procedure per l'attribuzione di borse (escluse quelle di competenza regionale), premi di studio e di laurea, attività a tempo parziale degli studenti, fondo di solidarietà e dei fondi per le attività culturali e sociali gestite da gruppi e associazioni studentesche.

Realizza le attività di accoglienza e sostegno degli studenti disabili e con DSA.

Realizza i servizi di orientamento in entrata ed in itinere.

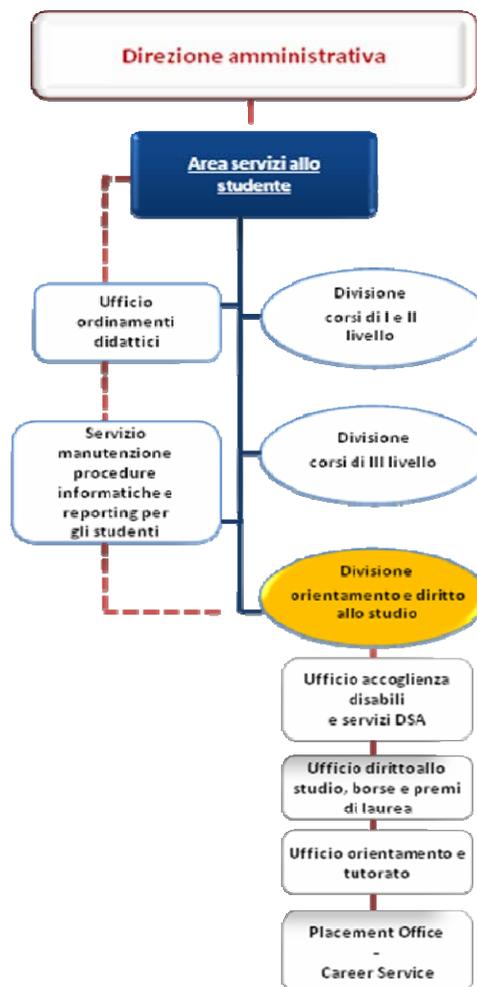
Ricerca l'incontro tra studenti/laureati e mondo del lavoro anche promuovendo accordi con enti ed aziende; realizza le attività di orientamento in uscita.

Cura le attività dell'Associazione dei laureati dell'Università di Siena e dei servizi ed eventi connessi alla medesima.

Cura la realizzazione dell'associazione dei laureati dell'Università di Siena e dei servizi ed eventi connessi alla medesima.

Cura le procedure relative alla banca dati Alma Laurea per tutti i livelli di studio previsti, nonché la predisposizione di report sugli esiti delle relative indagini.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate	Provvede
Verifica delle compatibilità delle iniziative di competenza con il budget annualmente disponibile e monitoraggio dei costi	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza della Divisione per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Aggiornamento e collaborazione alla risoluzione dei problemi (problem solving) all'interno della Divisione	Garantisce
Direttive operative, coordinamento e controllo delle attività affidate alle unità organizzative di I livello e ai responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.	Provvede
Gestione dell'accesso ai documenti amministrativi, ex legge 241/1990 e s.m.i., relativi ai procedimenti di competenza della Divisione	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Formulazione di proposte agli organi di governo di Ateneo di modalità di collaborazione e cooperazione con altri enti competenti in materia di diritto allo studio (politiche abitative, mobilità, servizi di mensa, servizi sanitari, disabilità, attività culturali e sportive, tasse universitarie)	Provvede
Formulazione di proposte agli organi di governo di Ateneo per il conseguimento di nuove forme di finanziamento per realizzare attività finalizzate al diritto allo studio e il contatto con il mondo del lavoro	Provvede
Cura delle politiche di contribuzione studentesca	Garantisce
Organizzazione delle le politiche di sostegno allo studente secondo gli indirizzi degli organi di governo di Ateneo e delle attività tese a migliorare e potenziare i servizi agli studenti	Garantisce

Pianificazione e realizzazione, in collaborazione con altri uffici, delle strategie di comunicazione agli studenti in materia di offerta formativa, servizi per studenti, diritto allo studio, accoglienza e orientamento	Garantisce
Pianificazione e realizzazione, anche in collaborazione con gli altri uffici dell'Ateneo, dell'ascolto degli studenti sui servizi	Garantisce
Organizzazione e gestione dell'associazione dei laureati dell'Università degli studi di Siena	Garantisce
Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea sia su finanziamento pubblico che privato	Coordina
Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (D.lgs. 68/2012)	Coordina
Gestione delle richieste sul fondo di solidarietà	Coordina
Organizzazione e gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi previsti per le attività culturali degli studenti	Coordina
Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante i corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze	Coordina
Organizzazione e gestione delle attività volte a facilitare agli studenti disabili e con DSA esperienze di studio e tirocinio anche all'estero	Coordina
Organizzazione e gestione della consulenza ed orientamento a supporto degli studenti disabili e con DSA delle scuole superiori delle loro famiglie, per la scelta del corso di studi e la facilitazione al successivo inserimento nel mondo del lavoro	Coordina
Organizzazione e gestione di attività di formazione e incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione	Coordina
Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione	Coordina
Supporto alle attività di orientamento formativo e informativo realizzate dalle diverse strutture che erogano l'offerta formativa	Coordina
Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento	Coordina
Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori e inferiori	Coordina
Organizzazione e gestione delle attività di tutorato a supporto culturale, metodologico e psicologico degli studenti durante i corsi di studio, ai fini di risolvere problemi teorici e/o pratici	Coordina
Organizzazione e gestione delle attività previste dal protocollo del Polo universitario penitenziario della Toscana	Coordina



Organizzazione e gestione dei servizi di contatto tra studenti/laureati e mondo del lavoro con offerta di consulenza e orientamento sia alle aziende che agli studenti	Coordina
Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Coordina
Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in uscita: consulenza sulla stesura dei curricula, sui metodi di ricerca del lavoro e sulle modalità per affrontare un colloquio	Coordina
Organizzazione e gestione delle procedure relative alla banca dati Alma Laurea	Coordina
Organizzazione e gestione delle procedure relative a progetti nazionali e internazionali per l'inserimento nel mondo del lavoro, quali il progetto FIXO	Coordina

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello Divisione corsi di III livello	<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle politiche di contribuzione studentesca • Pianificazione e realizzazione, in collaborazione con altri uffici, delle strategie di comunicazione agli studenti in materia di offerta formativa, servizi per studenti, diritto allo studio, accoglienza e orientamento 	Collaborativo
Ufficio ordinamenti didattici Ufficio portale di Ateneo e comunicazione Ufficio relazioni con il pubblico Divisione relazioni internazionali	Pianificazione e realizzazione, in collaborazione con altri uffici, delle strategie di comunicazione agli studenti in materia di offerta formativa, servizi per studenti, diritto allo studio, accoglienza e orientamento	Collaborativo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Cura delle politiche di contribuzione studentesca	Collaborativo
URP	Pianificazione e realizzazione, anche in collaborazione con gli altri uffici dell'Ateneo, dell'ascolto degli studenti sui servizi	Collaborativo
Dipartimenti e/o strutture di II livello ai sensi della Legge 240/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea sia su finanziamento pubblico che privato • Supporto alle attività di orientamento formativo e informativo realizzate dalle diverse strutture che erogano l'offerta formativa 	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Regione Toscana	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Collaborativo
Azienda regionale per il diritto allo studio universitario Comuni sedi di attività didattica dell'Università di Siena	Organizzazione delle le politiche di sostegno allo studente secondo gli indirizzi degli organi di governo di Ateneo e delle attività tese a migliorare e potenziare i servizi agli studenti.	Collaborativo

Amministrazioni provinciali sedi di attività didattica dell'Università di Siena		
Scuole pubbliche o private	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento • Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori e inferiori 	Collaborativo
Consorzio Alma laurea	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dell'associazione dei laureati dell'Università degli studi di Siena • Organizzazione e gestione delle procedure relative alla banca dati Alma Laurea 	Collaborativo
Enti pubblici e/o aziende private sedi di stage/tirocini	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO, BORSE E PREMI DI LAUREA

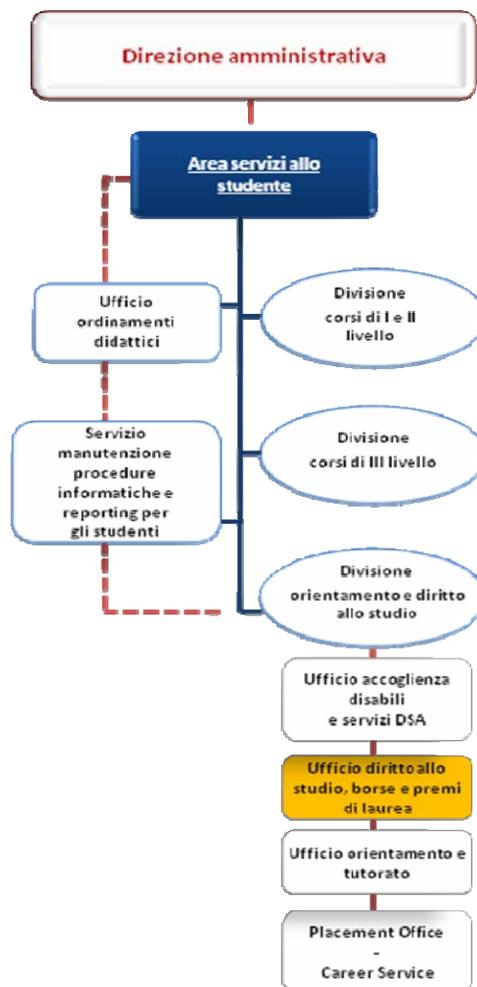
TIPOLOGIA: UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza le attività per l'attribuzione delle borse (escluse quelle di competenza della Regione Toscana), premi di studio e di laurea, attività a tempo parziale degli studenti, tutorato, tirocini retribuiti, fondo di solidarietà e per le attività culturali e sociali gestite da gruppi e associazioni studentesche. Collabora alla realizzazione delle politiche di contribuzione studentesca e di sostegno allo studente, nonché alle attività tese a migliorare i servizi agli studenti e la loro qualità della vita.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea, assegni di tutorato e tirocini retribuiti sia su finanziamento pubblico che privato	Assicura
Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (D.lgs. 68/2012)	Assicura
Gestione delle richieste sul fondo di solidarietà	Assicura
Organizzazione e gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi previsti per le attività culturali degli studenti	Assicura

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altra posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello	Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (D.lgs. 68/2012) Gestione delle richieste sul fondo di solidarietà	Collaborativo
Divisione corsi di III livello	Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea sia su finanziamento pubblico che privato	Collaborativo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (D.lgs. 68/2012) Gestione delle richieste sul fondo di solidarietà	Collaborativo
URP	Organizzazione e gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi previsti per le attività culturali degli studenti	Collaborativo
Servizio portale di Ateneo Divisione relazioni internazionali Placement Office – Career Service Ufficio orientamento e tutorato	Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea, assegni di tutorato e tirocini retribuiti sia su finanziamento pubblico che privato	Collaborativo
Dipartimenti e/o strutture di secondo livello ai sensi della L. 240/2010	Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea, assegni di tutorato e tirocini retribuiti sia su finanziamento pubblico che privato	Collaborativo
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (Dlgs 68/2012)	Collaborativo
Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda regionale per il diritto allo studio universitario	Organizzazione e gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale (Dlgs 68/2012) Organizzazione e gestione delle procedure per l'assegnazione dei contributi previsti per le attività culturali degli studenti	Collaborativo
Enti pubblici e/o aziende private finanziatori di borse	Organizzazione e gestione delle procedure per l'attribuzione delle borse, dei premi di studio e di laurea sia su finanziamento pubblico che privato	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO ORIENTAMENTO E TUTORATO**

TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza i servizi di orientamento in entrata e in itinere, garantendo un'approfondita informazione sull'offerta formativa, le sue modalità di fruizione e di erogazione, al fine di valutare le prospettive di studio e i profili professionali anche attraverso lo sviluppo di specifici progetti di orientamento e tutorato.

Realizza attività di collaborazione con il Sistema scolastico nazionale ai fini di una scelta consapevole da parte degli studenti per un loro fruttuoso inserimento nel percorso universitario.

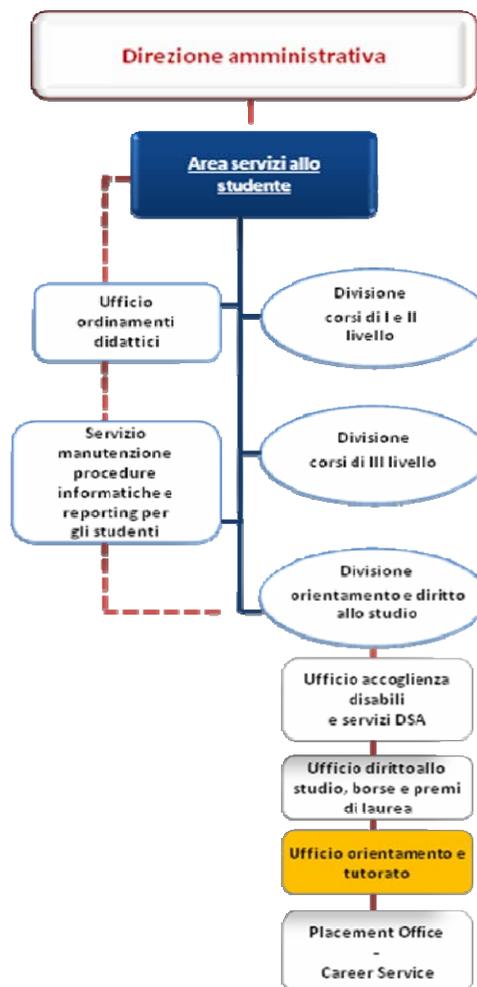
Promuove la conoscenza dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo nell'ambito di eventi nazionali ed internazionali di orientamento.

Realizza le attività di sostegno allo studente attraverso il tutorato al fine di garantire il pieno supporto durante il corso degli studi.

Collabora con gli altri uffici dell'Ateneo per l'implementazione degli strumenti informatici alla realizzazione delle attività.

Realizza la gestione e la rendicontazione dei finanziamenti finalizzati alle attività di competenza.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione	Assicura
Supporto alle attività di orientamento formativo e informativo realizzate dalle diverse strutture che erogano l'offerta formativa.	Assicura
Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento	Assicura
Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori	Assicura
Progettazione, Organizzazione e gestione delle attività di tutorato a supporto culturale, metodologico e psicologico degli studenti durante i corsi di studio, ai fini di risolvere problemi teorici e/o pratici	Assicura
Organizzazione e gestione delle attività previste dal protocollo del Polo universitario penitenziario della Toscana	Assicura

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Organizzazione e gestione delle attività previste dal protocollo del Polo universitario penitenziario della Toscana	Collaborativo
Divisione corsi di III livello	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione	Collaborativo
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Supporto alle attività di orientamento formativo e informativo realizzate dalle diverse strutture che erogano l'offerta formativa Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori	Collaborativo
Divisione relazioni internazionali	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori	Collaborativo
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione	Collaborativo

	<p>Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di tutorato a supporto culturale, metodologico e psicologico degli studenti durante i corsi di studio, ai fini di risolvere problemi teorici e/o pratici</p>	
<p>Dipartimenti e/o strutture di II livello (quando attivate) ai sensi della Legge 240/2010</p>	<p>Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione</p> <p>Supporto alle attività di orientamento formativo e informativo realizzate dalle diverse strutture che erogano l'offerta formativa.</p> <p>Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di tutorato a supporto culturale, metodologico e psicologico degli studenti durante i corsi di studio, ai fini di risolvere problemi teorici e/o pratici</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività previste dal protocollo del Polo universitario penitenziario della Toscana</p>	<p>Collaborativo</p>
<p>Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)</p>		
<p>Azienda regionale per il diritto allo studio universitario</p>	<p>Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione</p> <p>Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori</p>	<p>Collaborativo</p>
<p>Comuni sedi di attività didattica dell'Università di Siena Scuole pubbliche o private</p>	<p>Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione</p> <p>Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori</p>	<p>Collaborativo</p>

Amministrazioni provinciali sedi di attività didattica dell'Università di Siena	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori	Collaborativo
Regione Toscana	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Organizzazione e gestione della partecipazione ad eventi locali e nazionali di orientamento Organizzazione e gestione delle attività di orientamento svolte in collaborazione con le scuole medie superiori Organizzazione e gestione delle attività previste dal protocollo del Polo universitario penitenziario della Toscana	Collaborativo
Polo universitario penitenziario	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in entrata ed in itinere, intendendo sia l'orientamento formativo, che quello informativo in relazione all'offerta formativa dell'Ateneo e alle sue modalità di erogazione Organizzazione e gestione delle attività di tutorato a supporto culturale, metodologico e psicologico degli studenti durante i corsi di studio, ai fini di risolvere problemi teorici e/o pratici	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **PLACEMENT OFFICE – CAREER SERVICE**

TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: **DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

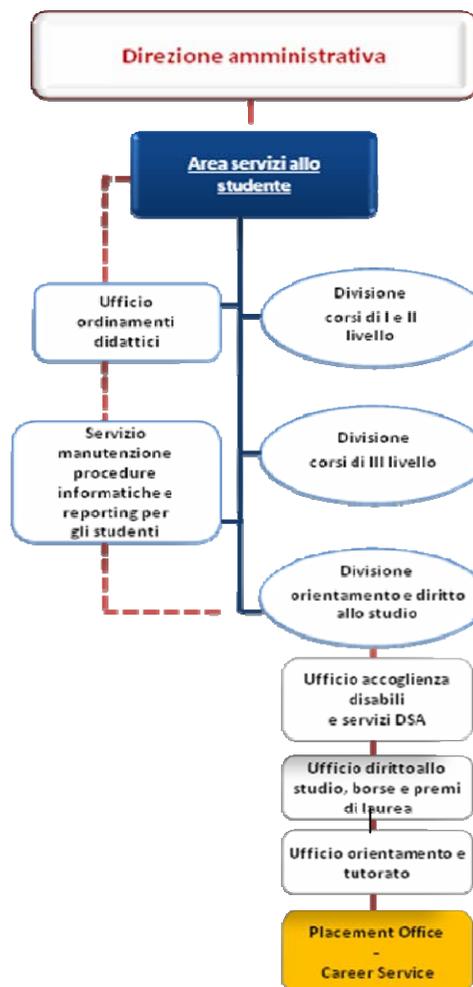
Realizza le attività tese a promuovere l'incontro tra studenti/laureati e mondo del lavoro, sia attraverso accordi con enti ed aziende, sia attraverso l'orientamento in uscita e la consulenza rispetto alla ricerca del lavoro, stesura dei curricula, modalità di preparazione dei colloqui.

Cura i rapporti con il Consorzio Alma Laurea.

Realizza le attività per l'adesione ai progetti nazionali ed internazionali tesi all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Svolge attività di fund raising finalizzata alla facilitazione dell'ingresso nel mondo del lavoro.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Organizzazione e gestione dei servizi di contatto tra studenti/laureati e mondo del lavoro con offerta di consulenza e orientamento sia alle aziende che agli studenti	Assicura
Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Assicura
Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in uscita: consulenza sulla stesura dei curricula, sui metodi di ricerca del lavoro e sulle modalità per affrontare un colloquio	Assicura
Organizzazione di eventi di orientamento in uscita destinati agli studenti e ai neolaureati (per es. Career day)	Assicura
Organizzazione delle attività di fund raising finalizzata alla facilitazione dell'ingresso nel mondo del lavoro.	Assicura
Organizzazione e gestione delle procedure relative alla banca dati Alma Laurea.	Assicura

Organizzazione e gestione delle procedure relative a progetti nazionali e internazionali per l'inserimento nel mondo del lavoro, quali il progetto FIXO	Assicura
Organizzazione e gestione delle procedure relative alla legge 183/2010 (collegato lavoro)	Assicura

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altre posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello Divisione corsi di III livello	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Collaborativo
Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Organizzazione e gestione delle procedure relative alla banca dati Alma Laurea Organizzazione e gestione delle procedure relative alla legge 183/2010 (collegato lavoro)	Collaborativo
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Organizzazione di eventi di orientamento in uscita destinati agli studenti e ai neolaureati (per es. Career day)	Collaborativo
Divisione relazioni internazionali	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero Organizzazione e gestione delle procedure relative a progetti nazionali e internazionali per l'inserimento nel mondo del lavoro, quali il progetto FIXO	Collaborativo
Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA	Organizzazione e gestione dei servizi di contatto tra studenti/laureati e mondo del lavoro con offerta di consulenza e orientamento sia alle aziende che agli studenti Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in uscita: consulenza sulla stesura dei curricula, sui metodi di ricerca del lavoro e sulle modalità per affrontare un colloquio	Collaborativo
Ufficio diritto allo studio, borse di studi e premi di laurea Ufficio orientamento e tutorato	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero	Collaborativo
Dipartimenti e/o strutture di secondo livello (quando attivate) ai sensi della L. 240/2010	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero Organizzazione e gestione delle procedure relative alla banca dati Alma Laurea	Collaborativo

Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda regionale per il diritto allo studio universitario Comuni sedi di attività didattica dell'Università di Siena Amministrazioni provinciali sedi di attività didattica dell'Università di Siena	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in uscita: consulenza sulla stesura dei curricula, sui metodi di ricerca del lavoro e sulle modalità per affrontare un colloquio	Collaborativo
Regione Toscana	Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero Organizzazione e gestione delle procedure relative a progetti nazionali e internazionali per l'inserimento nel mondo del lavoro, quali il progetto FIXO	Collaborativo
Enti pubblici e/o aziende private ospitanti tirocini	Organizzazione e gestione dei servizi di contatto tra studenti/laureati e mondo del lavoro con offerta di consulenza e orientamento sia alle aziende che agli studenti Organizzazione e gestione dei tirocini e stage, sia curricolari che extracurricolari in Italia e all'estero Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento in uscita: consulenza sulla stesura dei curricula, sui metodi di ricerca del lavoro e sulle modalità per affrontare un colloquio Organizzazione e gestione delle procedure relative alla legge 183/2010 (collegato lavoro)	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

Questa scheda rappresenta uno strumento utile per descrivere una specifica posizione organizzativa, illustrandone le principali attività, le principali relazioni sia con enti/ soggetti interni sia con enti/ soggetti esterni.

1. ANAGRAFE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE: **UFFICIO ACCOGLIENZA DISABILI E SERVIZI DSA**

TIPOLOGIA: **UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO DI APPARTENENZA: : **DIVISIONE ORIENTAMENTO E DIRITTO ALLO STUDIO**

MISSION DELLA POSIZIONE (obiettivi generali):

Realizza le attività di orientamento, accoglienza e sostegno degli studenti disabili e con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), ai fini di un loro pieno, consapevole e fruttuoso inserimento nella vita universitaria e, successivamente, nel mondo del lavoro.

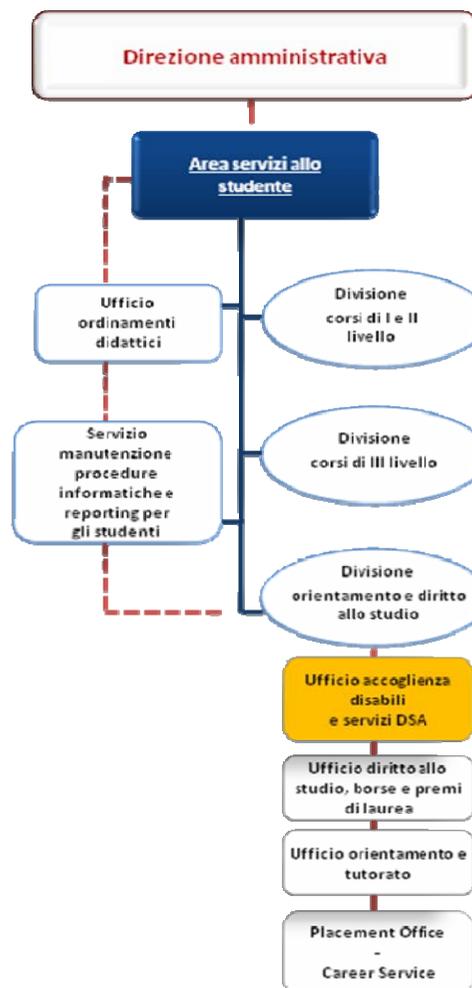
Realizza le attività volte a facilitare l'inserimento degli studenti disabili e con DSA nella vita delle città sedi dell'università.

Promuove incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione.

Assiste gli altri Uffici dell'Ateneo per la realizzazione di una piena accoglienza in occasione di convegni o altri eventi ospitati presso le strutture dell'Università.

Collabora con gli altri uffici dell'Ateneo per il sostegno al personale dell'Ateneo in situazione di disabilità.

2. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA



3. PRINCIPALI ATTIVITA' DELLA POSIZIONE E TIPO DI RESPONSABILITA' ASSEGNATO

Descrivere brevemente le principali aree di attività della posizione ed identificare il tipo di responsabilità connessa a ciascuna di esse facendo riferimento al glossario sottostante.

Principali attività della posizione	Tipo di responsabilità connessa (1)
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità tra i collaboratori, guida e controllo sulla loro attività, con attenzione all'equa ripartizione dei carichi di lavoro e all'aggiornamento dei compiti assegnati	Provvede
Assistenza e consulenza nelle materie di competenza dell'Ufficio per tutte le articolazioni organizzative che ne facciano richiesta	Garantisce
Realizzazione e garanzia di tutte le attività di informazione, comunicazione e aggiornamento dati sulle materie di competenza della posizione attraverso il web, assicurando altresì le eventuali altre forme di pubblicità previste dalle legge e dalle disposizioni interne	Garantisce
Verifica delle autocertificazioni – art.46 D.P.R. 445/2000	Provvede
Rilascio delle certificazioni	Provvede
Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze	Assicura
Organizzazione e gestione delle attività volte a facilitare agli studenti disabili e con DSA esperienze di studio e tirocinio anche all'estero	Assicura
Organizzazione e gestione della consulenza ed orientamento a supporto degli studenti disabili e con DSA delle scuole superiori delle loro famiglie, per la scelta del corso di studi e la facilitazione al successivo inserimento nel mondo del lavoro	Assicura
Organizzazione e gestione di attività di formazione e incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione	Assicura

(1) Identificare il tipo di responsabilità connessa facendo riferimento al seguente glossario:

Responsabilità di funzionamento dei processi di servizio

Assicura, garantisce sono usati per indicare compiti che si svolgono sotto la responsabilità di chi occupa la posizione, sia direttamente che eventualmente tramite altre persone dipendenti, ma normalmente senza la sua partecipazione diretta.

Responsabilità della gestione delle risorse

Assegna, coordina, guida, sovrintende e simili vengono utilizzati per indicare attività di direzione su funzioni o posizioni che hanno ampia autonomia.

Responsabilità della contributiva/assistenza/staff

Collabora, assiste, contribuisce, partecipa e simili sono usati per indicare attività di supporto al superiore o ad altra posizioni non dipendenti.

Responsabilità diretta di tipo gestionale

Cura, organizza, provvede, pianifica, altri verbi di azione diretta e di tipo gestionale sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

Responsabilità diretta di tipo operativo

Effettua, elabora, realizza, verifica, altri verbi di azione diretta e di tipo operativo sono usati per indicare compiti svolti direttamente da chi occupa la posizione.

4. PRINCIPALI RELAZIONI DELLA POSIZIONE

Individuare le relazioni e gli interlocutori interni ed esterni più rilevanti (per tipologia, attività e tipo di rapporto) per la posizione.

Enti/soggetti interni (2)	Attività principale svolta	Tipo di rapporto specificare se consulenziale, direttivo o collaborativo (3)
Divisione corsi di I e II livello Divisione corsi di III livello Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio diritto allo studio, borse e premi di laurea Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze	Collaborativo
Dipartimenti e/o strutture di secondo livello ai sensi della L. 240/2010	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze	Collaborativo
Ufficio comunicazione e portale di Ateneo	Organizzazione e gestione di attività di formazione e incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione	Collaborativo
Divisione relazioni internazionali	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze Organizzazione e gestione delle attività volte a facilitare agli studenti disabili e con DSA esperienze di studio e tirocinio anche all'estero	Collaborativo
Placement Office – Career Service	Organizzazione e gestione delle attività volte a facilitare agli studenti disabili e con DSA esperienze di studio e tirocinio anche all'estero Organizzazione e gestione della consulenza ed orientamento a supporto degli studenti disabili e con DSA delle scuole superiori delle loro famiglie, per la scelta del corso di studi e la facilitazione al successivo inserimento nel mondo del lavoro	Collaborativo
Ufficio orientamento e tutorato	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze Organizzazione e gestione della consulenza ed orientamento a supporto degli studenti disabili e con DSA delle scuole superiori delle loro famiglie, per la scelta del corso di studi e la facilitazione al successivo inserimento nel mondo del lavoro	Collaborativo

Istituzioni/Aziende/Enti esterni (4)		
Azienda regionale per il diritto allo studio universitario	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze Organizzazione e gestione delle attività volte a facilitare agli studenti disabili e con DSA esperienze di studio e tirocinio anche all'estero	Collaborativo
Comuni sedi di attività didattica dell'Università di Siena Amministrazioni provinciali sedi di attività didattica dell'Università di Siena	Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza, sostegno e inserimento (anche nella vita delle città sedi dell'Università) degli studenti disabili e con DSA durante I corsi di studio, con personalizzazione rispetto alle diverse esigenze Organizzazione e gestione di attività di formazione e incontri di studio locali e nazionali sui temi dell'accoglienza e dell'accessibilità e sulle politiche di inclusione	Collaborativo
Scuole pubbliche o private	Organizzazione e gestione della consulenza ed orientamento a supporto degli studenti disabili e con DSA delle scuole superiori delle loro famiglie, per la scelta del corso di studi e la facilitazione al successivo inserimento nel mondo del lavoro	Collaborativo

(2) Per **ente interno** è da intendersi qualunque unità organizzativa e struttura organizzativa dell'Università di Siena, posizioni organizzative dell'Ateneo, organi istituzionali di Ateneo, commissioni degli organi di Ateneo e personale di ricerca.

(3) Per **Rapporto Collaborativo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che favorisce la cooperazione, l'integrazione e lo scambio di idee tra i diversi interlocutori coinvolti (ad esempio dando e ricevendo informazioni, discutendo problemi) assicurando il buon funzionamento della comunicazione reciproca ed accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Per **Rapporto Consulenziale** è da intendersi qualunque tipo di relazione in cui si tende a fornire il proprio contributo, il proprio supporto e più nello specifico la propria competenza professionale, consigliando, suggerendo ed influenzando i comportamenti e le decisioni degli interlocutori.

Per **Rapporto Direttivo** è da intendersi qualunque tipo di relazione che in modo chiaro e determinato controlla e dirige i comportamenti e le decisioni degli interlocutori verso la corretta esecuzione.

(4) Per **Ente esterno** è da intendersi qualunque istituzione/azienda/ente diversi dall'Università di Siena, nonché soggetti singoli esterni, con cui la posizione deve entrare in rapporto, consulenti, committenti, professionisti, fornitori, ecc.