

LA DIRETTRICE GENERALE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "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" con particolare riferimento all'articolo 2;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena adottato con D.R. 203.12 dell'8 maggio 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 117 del 21 maggio 2012;
- Vista l'Ordinanza n. 418 prot. 9457 del 18 agosto 2014 relativa alla riorganizzazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'Università per Stranieri di Siena;
- Alla luce dei risultati della sperimentazione della riorganizzazione delle strutture di cui all'Ordinanza suddetta;
- Ritenuto opportuno procedere a una taratura al fine di rispondere più adeguatamente alle esigenze derivanti dalle recenti disposizioni in materia di contabilità economico patrimoniale, in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e, alla scelta di dotarsi di nuovi strumenti di gestione (U-GOV) ;
- Fermo restando le linee generali presentate dalla Rettore agli Organi Accademici in data 30 luglio 2014 ;
- Informate le OO.SS. e R.S.U. nella seduta del 14 luglio 2015;
- Sentito il personale interessato ai trasferimenti, scelto sulla base delle esperienze e delle professionalità maturate e utili allo svolgimento di funzioni affidate alle Strutture della nuova organizzazione;
- Sentito la Magnifica Rettore;

DISPONE

A decorrere dal 1° agosto 2015 sono revocate le precedenti disposizioni contenute nelle ordinanze relative alla riorganizzazione delle strutture tecniche e amministrative.

Dal 1° agosto 2015 le strutture tecniche e amministrative dell'Università per Stranieri di Siena e le relative competenze sono definite come di seguito riportato.

ASSE DEL GOVERNO STRATEGICO DELL'ATENEO

L'Asse del Governo Strategico dell'Ateneo fa diretto riferimento alla Rettrice. A questo Asse afferiscono il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, la Consulta dei Portatori di Interesse, il CUG, l'Assemblea degli Studenti, il Consiglio di Disciplina.

Per la piena realizzazione delle linee strategiche delineate dalla Rettrice l'Asse del Governo Strategico dell'Ateneo è supportato dai Delegati, dallo Staff per il Governo dell'Ateneo e l'Internazionalizzazione, dal Coordinamento Scientifico dei Centri, dal DADR e dalla SSDS

Coordinamento Scientifico Centri

Riunisce i Centri CILS, DITALS, FAST e cura l'integrazione fra le diverse attività realizzate dagli stessi.

Le attività di ricerca dei Centri sono disciplinate dai Regolamenti e dagli ordinamenti interni di funzionamento di cui agli articoli 26, e 32 dello Statuto e degli articoli 54 e 62 del Regolamento Generale di Ateneo.

Centro di ricerca e di servizio per la certificazione dell'italiano come lingua straniera – centro CILS

<p><u>Responsabile:</u> ANNA BANDINI Sezione “<i>Valutazione e validazione delle prove CILS</i>”</p>

<p><u>Responsabile:</u> LAURA SPRUGNOLI Sezione “<i>Progettazione e produzione delle prove CILS, formazione e tirocini</i>”</p>
--

Personale: Lucarelli Silvia, Scaglioso Anna Maria, Strambi Beatrice.

Centro di ricerca e di servizio per la certificazione di competenza in didattica dell'italiano a stranieri – centro DITALS

<p><u>Responsabile:</u> SEMPLICI STEFANIA Sezione “<i>Esami, Formazione e Documentazione DITALS</i>”</p>

Personale: Gennai Caterina

Centro di ricerca e servizio per la formazione e aggiornamento anche con supporto tecnologico – centro FAST

<p>Sezione “<i>Servizio tecnico per la didattica avanzata e l'E-learning</i>”</p>

Personale: Guerrini Claudia.

Responsabile: VANNINI ESTER

Sezione “Percorsi didattici in presenza e a distanza e tutoraggio online”

Responsabile: MOUSAVI HAMID REZA

Sezione “Percorsi di formazione e aggiornamento in presenza, online e in formato blended”

Staff per il Governo dell’Ateneo e l’Internazionalizzazione

Ha l’obiettivo di supportare la Rettrice nell’attività istituzionale e di rappresentanza, assicurando il collegamento con le strutture interne e gli enti esterni pubblici e privati, nel territorio di appartenenza, locale, e quello di pertinenza nella missione di internazionalizzazione. Supporta il perseguimento della missione dell’Università secondo criteri di qualità. Funge da raccordo tra le funzioni di indirizzo della Rettrice e le attività riferite alle due missioni principali, didattica e ricerca.

Attività:

- Internazionalizzazione
- Ricerca e progetti
- Pianificazione, programmazione e controllo strategico
- Analisi statistica
- Supporto alle decisioni degli Organi di Governo
- Supporto ai Delegati del Rettore
- Gestione partecipate
- Supporto all’associazione Ex-Alumni

Personale: Donnini Luana, Foraci Maurizio, Nastasi Lucia.

Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca - DADR

Coordinatore Amministrativo del DADR: PERROTTA OLGA

Il DADR, ai sensi dell’art. 24 dello Statuto, ha autonomia scientifica, didattica, organizzativa. Nei limiti fissati dalla Legge e dal Regolamento di Ateneo per l’amministrazione e la contabilità, ha autonomia amministrativa e gestionale nell’ambito del budget di struttura.

È dotato di una struttura amministrativa che ne supporta l’organizzazione e le attività.

- segreteria degli organi - predisposizione degli atti delle sedute degli organi collegiali, supporto alla verbalizzazione, predisposizione delle deliberazioni e loro attuazione
- programmazione didattica, programmazione delle attività di ricerca e del dipartimento
- progetti di ricerca – supporto a presentazione, gestione, rendicontazioni in itinere e rendicontazioni finali
- organizzazione di convegni, conferenze e seminari
- predisposizione, gestione e variazioni del budget annuale

Personale: Giachi Paola, Martinelli Maura.

Scuola Superiore di Dottorato e Specializzazione - SSDS
Coordinamento Amministrativo: GARCIA CRIADO MARIA ISABEL

La SSDS, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, ha autonomia scientifica, didattica, organizzativa e nei limiti fissati dalla Legge e dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e la contabilità, ha autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del budget di struttura. È dotato di una struttura amministrativa che ne supporta l'organizzazione e le attività.

- segreteria degli organi - predisposizione degli atti delle sedute degli organi collegiali, supporto alla verbalizzazione, predisposizione delle deliberazioni e loro attuazione
- programmazione didattica
- bandi di ammissione al dottorato e alla scuola di specializzazione
- eventuali convenzioni e accordi con sedi italiane ed estere, rapporti con ministeri ed enti pubblici e/o privati in Italia e all'estero
- organizzazione di convegni, conferenze e seminari
- predisposizione, gestione e variazioni del budget annuale

%%%%%%%%%

L'Asse del Governo Strategico e l'Asse Gestionale sono strettamente correlati. Le 4 nuove strutture, specialistiche e di carattere consulenziale, hanno l'obiettivo di supportare la Rettore e la Direttrice Generale e hanno la funzione trasversale di servizio a tutte le altre strutture dell'Ateneo.

AREA ASSICURAZIONE QUALITÀ

DIRIGENTE: BALDUCCI ALESSANDRO

Ha l'obiettivo di armonizzare tutte le azioni volte al miglioramento continuo e alla piena soddisfazione degli standard di qualità, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente; ha il compito di assistere gli organi di Ateneo preposti all'assicurazione della Qualità (Nucleo di Valutazione, OIV, Presidio della Qualità).

- Coordinamento delle strutture e dei documenti strategici relativi a qualità e accreditamento
- interazione, supporto e funzioni di segreteria al Nucleo interno di valutazione, anche nelle funzioni di OIV
- cura delle Banca dati relativa alle funzioni di analisi e valutazione del Nucleo
- interazione e supporto per lo sviluppo dei piani triennali, del piano della performance e di altri eventuali documenti di programmazione e valutazione
- adempimenti ISO 9001
- responsabilità e coordinamento adempimenti previsti dal DL 150/2009 dalla Legge 190/2012; dal D.Lgs. 33/2013

Personale: Recchi Rosanna, Eutropi Stefania.

%%%%%%%%%

Personale: Bianchi Francesca, Brogi Jacopo, Donnini Monica, Rosi Carla.

%%

ASSE DEL GOVERNO GESTIONALE DELL'ATENEO

L'Asse del Governo Gestionale dell'Ateneo fa direttamente capo alla **Direttrice Generale.**

Fanno direttamente capo alla Direzione Generale le seguenti funzioni: Segreteria Generale, Biblioteca e Area Acquisti Centralizzati e Servizi tecnici.

AREA MANAGEMENT DIDATTICO E URP

Responsabile: BELIGNI ANNAMARIA

E' un'area vasta e trasversale e ha l'obiettivo di promuovere la conoscenza dell'offerta didattica dell'Ateneo, e di supportare di tutte le attività inerenti il percorso formativo degli studenti in itinere, e il sostegno degli studenti in uscita attraverso azioni utili a favorire l'avvio della loro carriera professionale.

- orientamento/tutorato, job placement, politiche studenti (counseling)
- accoglienza e organizzazione attività integrative, rapporti con DSU
- organizzazione didattica:
 - corsi di laurea
 - corsi di lingua italiana
 - centri d'Ateneo (su specifica richiesta)
- progetti di mobilità e relazioni internazionali (scambi studenti, docenti e staff)
- segreterie studenti:
 - corsi universitari
 - corsi di lingua e cultura italiana
 - corsi post/laurea (dottorati, master, scuola di specializzazione, TFA)
 - CILS e DITALS
 - gestione delle borse di studio
- URP
- tirocini curriculari, certificazioni linguistiche, informatiche
- gestione fondi disabilità (Legge 17/1999 art.2)

Personale: Balboni Gabriele, Bellini Luana, Bernardini Paola, Bonucci Maria Letizia, Carletti Emanuela, Ciani Barbara, Cinotti Benedetta, Console Erika (assegnazione temporanea dall'Università degli Studi di Firenze), Giardi Massimiliano, Nannini Gianluca, Petreni Tiziana, Petrioli Paola, Sensi Valentina, Trastullo Elisa,

%%%%%%%%%

AREA RISORSE UMANE

Responsabile: GIUSEPPINA GRASSICIA

Ha l'obiettivo di gestire tutti i processi relativi al rapporto di lavoro del personale dell'Ateneo e al suo relativo sviluppo nel rispetto dei vincoli normativi e nell'ambito delle politiche di programmazione stabilite dagli organi di governo.

- Gestione giuridico-economica del personale di ruolo
- gestione giuridico-economica del personale non di ruolo
- adempimenti del sostituto di imposta e adempimenti connessi al trattamento economico
- pensioni
- formazione del personale tecnico amministrativo
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Conto Annuale
- relazioni sindacali e applicazioni contrattuali

Personale: Benedetti Laura, Catalini Lucia, Minucci Serena, Pifferi Nicola, Porri Carla, Presta Bernadetta (in comando presso l'INPS di Siena), Rustici Paola, Sampieri Capaccioli Gania.

%%%%%%%%%

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: MAURIZIO FERRETTA

Ha l'obiettivo di presidiare i servizi di carattere amministrativo-contabile. Garantisce l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Assicura l'assistenza ed il supporto alle altre strutture dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione dei documenti contabili di bilancio (budget e bilancio di esercizio)
- predisporre i documenti contabili per il Controllo di Gestione
- cura i rapporti con il tesoriere
- assolve gli adempimenti fiscali e tributari
- cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari
- gestisce i processi relativi alle spese e alle entrate
- cura i rapporti con il MIUR e con il MEF per il controllo dell'obiettivo di fabbisogno annuale
- segue le operazioni di contabilità generale e analitica

Personale: Dinetti Paola, Borgheresi Andrea, Crespi Monica, Fineschi Francesca, Rossi Rossana, Salvini Angela, Scarpelli Simona.

%%%%%%%%%

AREA ACQUISTI CENTRALIZZATI E SERVIZI TECNICI

Responsabile: ad interim Direttrice Generale

Ha l'obiettivo di gestire e coordinare i processi e i procedimenti di gara concernenti l'approvvigionamento di lavori, forniture e servizi nell'ambito delle linee di azione definite dalla Direzione generale. L'attività si riassume nella individuazione del contraente con procedura aperta o procedura negoziata sia per contratti passivi (forniture di beni e servizi relativamente alle commesse lavori pubblici, servizi attinenti), sia per contratti attivi attraverso le seguenti macrofunzioni:

- gestione dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia di rilievo comunitario per l'affidamento, con oneri a carico dell'amministrazione centrale e di importo superiore alla soglia economica, di servizi, lavori e forniture
- individuazione dei contraenti e relativa procedura di mercato elettronico sul portale Consip
- cura degli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio;
- gestione della cassa economica
- consulenza tecnica sulla predisposizione capitolati
- svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.

Inoltre ha l'obiettivo di salvaguardare il mantenimento degli standard di qualità e sicurezza degli ambienti universitari, attraverso il controllo sulle manutenzioni di legge degli impianti, sulla manutenzione dei locali, il monitoraggio e la segnalazione delle relative esigenze di miglioramento, il controllo sui servizi generali espletati dalle ditte aggiudicatrici e l'attuazione delle norme di legge sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso le seguenti macrofunzioni:

- gestione dei contratti dei servizi generali e di manutenzione periodica e degli impianti dell'Ateneo
- gestione tecnica del patrimonio immobiliare e mobiliare e gestioni condominiali
- gestione dei magazzini di materiale di consumo e mobili
- gestione e conduzione auto di servizio e di rappresentanza
- gestione tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- servizio postale interno

Acquisti centralizzati

Personale: Taglioli Maria Luisa

Contratti, gare e appalti

Personale: Aucone Antonella

Servizi tecnici

Personale: Cappelli Roberto, Gambelli Michele, Marzocchi Giovanni, Massimo Matera, Mariotti Stefano.

%%%%%%%%%

Coordinamento amministrativo dei Centri di Ricerca e Servizio CILS, CLASS, CLUSS, DITALS, ECCELLENZA, FAST

Responsabile: GRASSI LAURA

Ha l'obiettivo di fornire il necessario supporto amministrativo al Coordinamento Scientifico e alla Direzione dei singoli Centri armonizzando l'azione amministrativa e la loro gestione.

In particolare:

- segreteria degli organi, predisposizione degli atti e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali
- informazione diretta, telefonica, tramite e-mail e di concerto con le altre strutture interessate, all'utenza esterna e interna
- gestione di convenzioni e accordi con sedi italiane ed estere, rapporti con ministeri ed enti pubblici e/o privati in Italia e all'estero
- organizzazione (di concerto con le altre strutture) di: esami di certificazione e relativi corsi preparatori, corsi di lingua in sede e on-line, corsi di formazione e aggiornamento per docenti di italiano all'estero, corsi di alta formazione e perfezionamento, corsi di Master, convegni, seminari, giornate di studio
- gestione dei progetti di ricerca allocati ai Centri
- supporto alla Direzione dei Centri nella predisposizione del budget annuale e nella sua gestione

Personale amministrativo: Cambiaggi Giacomo, Fusi Chiara, Giorgetti Giampiero, Guidotti Nicoletta, Serchi Simona, Seri Maria Pace, Toti Filippo.

Biblioteca

Responsabile: ad interim Direttrice Generale

Ha l'obiettivo di raccogliere, organizzare, trattare e far circolare le informazioni e i documenti al fine precipuo di soddisfare le esigenze di ricerca e didattica dei docenti e degli studenti, che si riassume nelle seguenti funzioni:

- acquisizioni di materiale bibliografico: ordini, inventario, rapporti con i fornitori, gestione delle procedure amministrativo contabili
- ordinamento, catalogazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e non librario, ricerca bibliografica, consulenza bibliografica, gestione dei prestiti
- elaborazione di statistiche e questionari studenti relativi ai servizi erogati
- partecipazione e supporto al Comitato tecnico-scientifico, attività di orientamento agli studenti, anche in collaborazione con i docenti

Personale: Agostinelli Paola, Ascone Giuseppe, Bardelli Carla, Bardotti Carla, Santini Elisa, Tomasi Florindo.

Centro Servizi Audiovisivi e Multimediali

Direttore: MADIONI SIMONE

Ha l'obiettivo di fornire servizi audiovisivi e multimediali alle strutture dell'Ateneo, gestisce le infrastrutture tecniche delle aule e dei laboratori a supporto della didattica, produce contenuti per il web e audiovisivi in genere. Le attività si riassumono come di seguito:

- progettazione di impianti, preliminari per l'acquisto, collaudo e manutenzione ordinaria di apparecchiature e materiali tecnici di pertinenza
- consulenza e supporto alla docenza per le attività didattiche in aula, nei laboratori linguistici, multimediali e nella produzione di materiali
- gestione, supporto tecnico e manutenzione del portale di Ateneo e dei Centri
- produzione di materiali audiovisivi destinati alla didattica, alle certificazioni, al web e al Digital Signage
- organizzazione e gestione dei servizi in videoconferenza, webconference/webinair, streaming
- gestione della videoteca, digitalizzazione, archiviazione e copia dei materiali

Personale: Mascelloni Rodolfo, Ronchitelli Norberto Giovanni.

Centro Servizi Informatici

Direttore: CIACCI GIANPIERO

Ha l'obiettivo di fornire servizi tecnico-informatici a docenti, studenti e personale tecnico amministrativo, si occupa della gestione e manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche di Ateneo e delle procedure software. Le principali aree di attività sono:

- gestione delle procedure esterne o in canone d'uso (Esse3, CIA, UGov, Titulus, ANS)
- gestione procedure realizzate internamente modalità client (CoLI, CILS, DITALS, Badge, GF2, Indirizzario, Questionari, Contratti, Corsi di formazione, EILC/EPLUS, Centralino) e modalità web (pagine docenti, iscrizioni CILS DITALS ed ECDL)
- gestione della rete cablata e wireless di Ateneo
- gestione dei PC, dei server e dei laboratori informatici di Ateneo
- servizi informatici all'utenza di Ateneo (backup, guasti, aggiornamenti, installazioni software, analisi e realizzazione nuovi software)

Personale: Pieroni Simone, Andrea Lucchesi.

Siena, 31 luglio 2015

LA DIRETTRICE GENERALE
(f.to Dott.ssa Cristiana Rita Alfonsi)