

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**25 MARZO 2026**  
**DELIBERA**

Il giorno mercoledì 25 marzo 2026 alle ore 15.00 si è riunito, regolarmente convocato presso la sede dell'Università per Stranieri di Siena in Piazza Amendola, in modalità mista, in presenza nella stanza n. 13 e telematica (Hangouts Meet), il Consiglio di Amministrazione, costituito ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto nelle persone:

|                             |                                                                        | P | A | AG |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|----|
| prof. Tomaso Montanari      | RETTORE<br>in presenza                                                 | X |   |    |
| dott.ssa Paola Giachi       | CONSIGLIERA INTERNA PERSONALE<br>TECNICO AMMINISTRATIVO<br>in presenza | X |   |    |
| prof.ssa Carla Bagna        | CONSIGLIERA INTERNA<br>in presenza                                     | X |   |    |
| prof. Jacopo Tabolli        | CONSIGLIERE INTERNO<br>in presenza                                     | X |   |    |
| dott.ssa Maria Chiara Prodi | CONSIGLIERA ESTERNA                                                    |   |   | X  |
| dott. Francesco Vitiello    | CONSIGLIERE ESTERNO<br>in collegamento Hangouts Meet                   | X |   |    |
| sig.ra Alessia Rossi        | RAPPRESENTANTE STUDENTI<br>in collegamento Hangouts Meet a             | X |   |    |

LEGENDA: P PRESENTE – A ASSENTE – AG ASSENTE GIUSTIFICATO

Presiede, ai sensi dell'articolo 12, comma 46 dello Statuto, il Magnifico Rettore, prof. Tomaso Montanari. Partecipa, su invito del rettore, la direttrice generale dott.ssa Luisa Salvati con funzioni di segretaria verbalizzante in presenza.

Coadiuvata alla verbalizzazione la sig.ra Laura Bambagioni, unità di personale assegnata alla Segreteria Generale in presenza.

Partecipano in collegamento Hangouts Meet il consigliere Donato Luciano Presidente del Collegio del Collegio dei Revisori dei Conti e la dott.ssa Francesca Romeo componente effettiva del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali dell'Università per Stranieri di Siena in modalità telematica e mista" emanato con D.R. n. 51 del 02.02.2023, l'adunanza si è svolta in video/audio-conferenza, che ha permesso al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento nella discussione nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

Gli strumenti a distanza dell'Ateneo hanno assicurato:

- la riservatezza della seduta attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione inviati mediante posta elettronica;
- la contestualità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni durante lo svolgimento della seduta.

Tutte le componenti e tutti i componenti si sono collegati da luoghi non pubblici o non aperti al pubblico, garantendo così la riservatezza della seduta.

### **3) MODIFICA E RIORGANIZZAZIONE DELLE SRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA**

- Visto il decreto legislativo. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni “, e s.m.i.;
- 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” e s.m.i. con particolare riferimento all'articolo 2 “Organi e articolazione interna delle università”, comma 1, lettera o, laddove prevede l' “attribuzione al direttore generale, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i., in particolare l'art. 1 comma 10 lett. b);
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena, emanato con D.R. n. 77 dell'8 febbraio 2024;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena, emanato con D.R. n. 308 del 3 giugno 2024, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 136 del 12.06.2024, entrato in vigore il 12 luglio 2024 e, in particolare l'art. 29 “Organizzazione amministrativo-gestionale”, e l'art. 30 “Strutture amministrative” e l'art. 31 “Direttore/Direttrice generale. Dirigenza dell'ateneo”;
- Viste le “Linee Strategiche per l'articolazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena” deliberate dal Consiglio di Amministrazione in data 29 luglio 2024, con parere favorevole espresso dal Senato Accademico in pari data;
- Visto il Piano Strategico 2025-2027 dell'Università per Stranieri di Siena, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2025, con parere favorevole del Senato Accademico del 30 gennaio 2025, e in particolare:
  - l'Obiettivo 1.9: Potenziamento della Struttura Ricerca;
  - l'Obiettivo 3.5: Ufficio eventi di Ateneo
  - l'Obiettivo 3.6: Immagine coordinata dell'Ateneo
  - l'Obiettivo 5.7: Migliore pesatura e distribuzione comunitaria dei carichi di lavoro e valorizzazione delle responsabilità e della qualità del lavoro svolto, valorizzazione delle specifiche responsabilità gestionali e della qualità dei risultati raggiunti, prevedendo adeguate premialità;
  - l'Obiettivo 5.8: “Creazione di un Ufficio Terza Missione”;
- Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 dell'Università per Stranieri di Siena, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 28 gennaio 2026;
- Ritenuto che la rotazione ordinaria degli incarichi rappresenti, oltre che una misura generale di prevenzione della corruzione, anche un criterio organizzativo che può contribuire, da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, determinando effetti positivi sia a favore della stessa che a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità ed occasioni di progresso lavorativo;
- Ritenuto opportuno:
  - procedere a un aggiornamento dell'organizzazione amministrativa, in allineamento a quanto

- previsto dal Piano Strategico 2025-2027;
- superare la suddivisione nei due Assi: Assi del Governo Strategico e Asse del Governo Gestionale di Ateneo, in considerazione del fatto che alla direttrice generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo;
  - adottare un assetto organizzativo nell'ottica di una razionalizzazione e miglioramento dei flussi informativi e delle comunicazioni tra strutture gestionali e della valorizzazione delle professionalità presenti in Ateneo;
- Visto il documento di modifica e riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena, ed il relativo allegato A, proposto dalla direttrice generale – con la collaborazione della responsabile dell'Area Programmazione e Reclutamento, e della dirigente dell'Area Assicurazione della Qualità, in considerazione del fatto che la riorganizzazione intende rispondere anche alle raccomandazioni della Commissione di Esperti Valutatori (CEV) contenute nel Rapporto di accreditamento ANVUR del 16/12/2025 – e che prevede:
- Unità organizzative di 5 livelli: Aree dirigenziali, Settori e Centri di servizio, Uffici, Unità gestionali e Unità organizzative non gestionali;
  - i responsabili delle predette unità organizzative nei primi 3 livelli sono rispettivamente: Dirigenti, personale inquadrato nell'area delle Elevate Professionalità e Funzionari;
  - per le unità di 4° livello sono nominati dei referenti tra il personale inquadrato nell'area dei Collaboratori;
  - nelle unità organizzative non gestionali non vi è un referente;
  - la struttura gerarchica/funzionale fa capo alla direttrice generale e segue quella organizzativa: i responsabili di primo livello fanno capo alla direttrice generale, i responsabili di secondo livello ai rispettivi responsabili di primo livello, i responsabili di terzo livello ai rispettivi responsabili di secondo livello. Laddove manchi il responsabile, la struttura fa capo al responsabile del livello immediatamente superiore; valgono le seguenti eccezioni:
    - la Responsabile del Settore Legale e contenzioso: dipende funzionalmente dal Rettore;
    - la Segretaria di Dipartimento: dipende funzionalmente dal Direttore di Dipartimento;
  - le Aree Dirigenziali previste sono le seguenti:
    - Area Affari Generali e legali;
    - Area Assicurazione della Qualità e Programmazione;
    - Area Appalti, Servizi e Patrimonio edilizio e culturale;
    - Area Risorse Umane e Finanziarie;
    - Area Servizi Istituzionali;
- Ritenuto che tale assetto organizzativo possa contribuire alla razionalizzazione dei processi, alla realizzazione degli obiettivi del Piano strategico 2025-2027 ed alla valorizzazione e sviluppo delle competenze presenti in Ateneo;
- Considerato che il predetto assetto potrebbe essere integrato specificando maggiormente l'assetto organizzativo del personale tecnico afferente al Centro di Ricerca e Servizi CILS (sezione "Certificazione DITALS");
- Ritenuto opportuno far decorre il nuovo assetto organizzativo dal 1° aprile 2026;
- Informate in merito a quanto sopra le OO.SS.-RSU in data 23 marzo 2026;
- Visto il parere favorevole del CUG in merito alla modifica e riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena;
- Visto il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta odierna;

## **Il Consiglio di Amministrazione delibera**

- di approvare la modifica e riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena a decorrere dal 1° aprile 2026, come da documento allegato (All. A) alla presente delibera quale sua parte integrante e sostanziale, che sostituisce le Linee strategiche per l'articolazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Università per Stranieri di Siena, approvate dagli Organi Accademici nelle sedute del 30 luglio 2024;
- di aggiornare l'organigramma dell'Università per Stranieri di Siena sulla base del predetto assetto organizzativo;
- di dare mandato alla direttrice generale di procedere, con propri provvedimenti, alla ricollocazione del personale tecnico-amministrativo, alla specificazione dell'assetto organizzativo del personale tecnico afferente al Centro di Ricerca e Servizi CILS (sezione "Certificazione DITALS") e, laddove necessario, alla ridefinizione dei processi e al conseguente avvio delle procedure di aggiornamento dei relativi Regolamenti.

**La presente delibera è approvata all'unanimità ed è immediatamente esecutiva.**

LA SEGRETARIA  
(dott.ssa Luisa Salvati\*)

**Luisa Salvati**  
**26/03/2026 11:35:24 UTC+0100**

IL PRESIDENTE  
(prof. Tomaso Montanari\*)

**TOMASO MONTANARI**  
**26/03/2026 12:01:06 UTC+0100**

## ALLEGATO A - MODIFICA E RIORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA.

### PREMESSE

L'organizzazione delle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo è articolata in **5 livelli**:

**1° livello → Aree Dirigenziali:** strutture con il maggiore grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale. Sono dirette da personale dirigente e sono finalizzate alla gestione di macro-processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. Afferisce direttamente alla Direzione Generale.

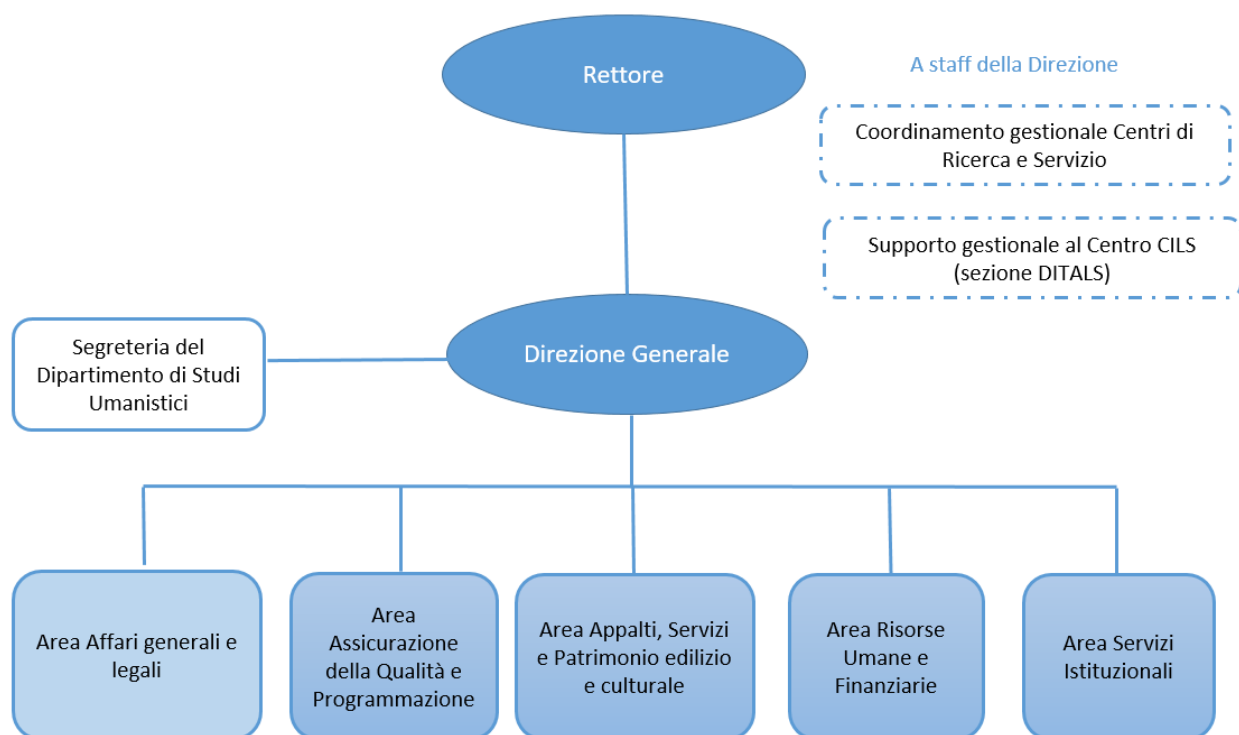
**2° livello → Settori e Centri di Servizio:** strutture con grado di complessità, responsabilità e autonomia gestionale intermedio. Nel rispetto e nei limiti delle funzioni contrattualmente attribuite al personale tecnico-amministrativo, queste strutture sono dirette, di norma, da personale di categoria EP, la cui responsabilità è di tipo professionale per i propri ambiti di competenza e di tipo gestionale relativamente alle risorse a loro assegnate. A tali figure è richiesta capacità di coordinamento, di relazione, di controllo e di risoluzione di problemi.

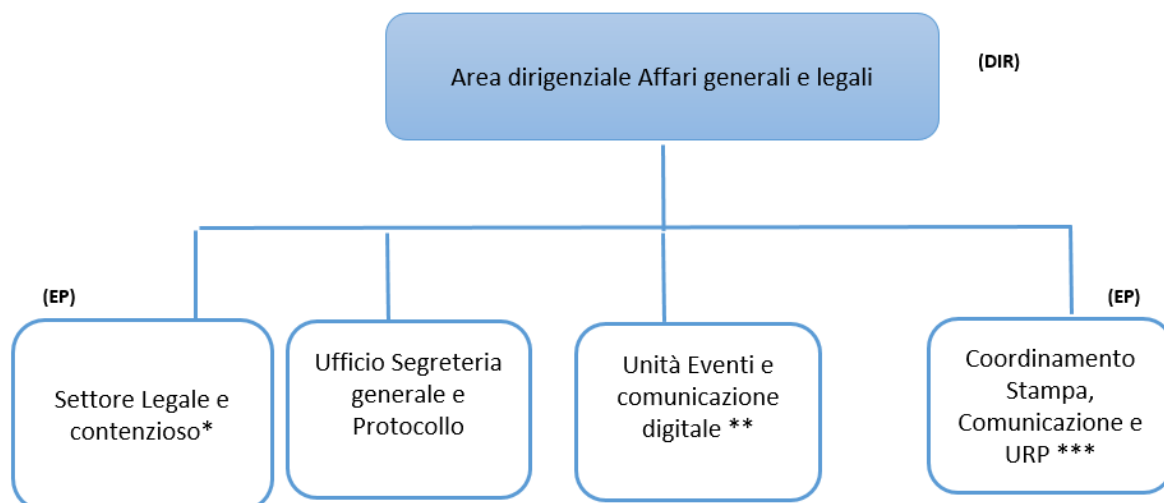
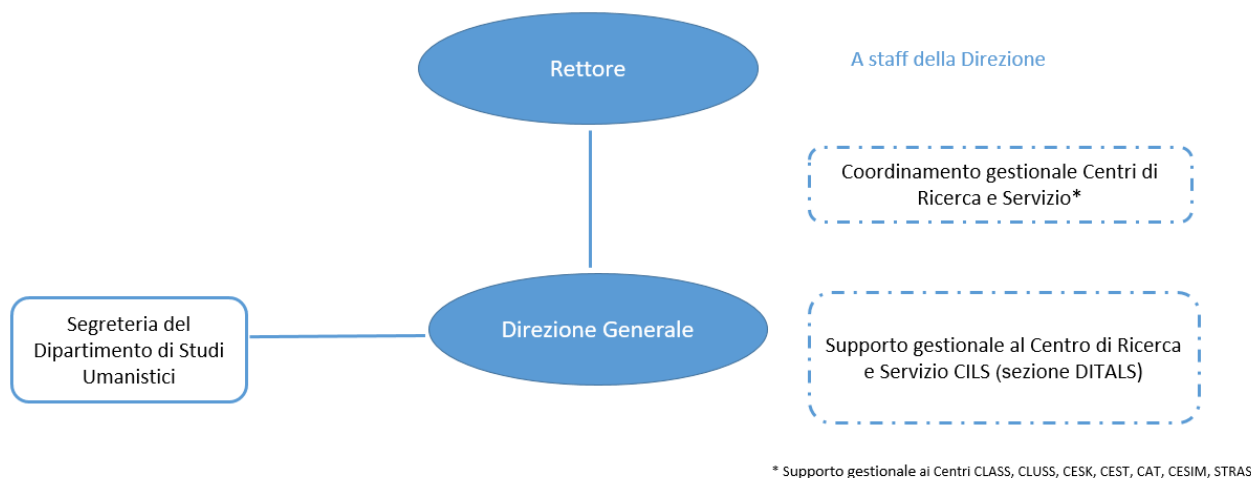
**3° livello → Uffici:** il grado di complessità, responsabilità e autonomia di queste strutture può variare a seconda della tipologia di attività svolta che può richiedere lo svolgimento delle relative funzioni da personale inquadrato nell'area dei funzionari.

**4° livello → Unità organizzative gestionali:** possono essere attribuite a personale di diverso inquadramento. La responsabilità e l'autonomia di tali strutture è commisurata alle funzioni contrattualmente attribuibili alle diverse categorie di personale. Tali unità svolgono attività di natura progettuale o specialistica e sono caratterizzate per il loro orientamento al risultato.

**5° livello → Unità organizzative non gestionali/Unità operative:** possono essere attribuite a personale di diverso inquadramento. La responsabilità e l'autonomia di tali strutture è commisurata alle funzioni contrattualmente attribuibili alle diverse categorie di personale. Tali unità svolgono attività di natura progettuale, specialistica o di supporto.

### ORGANIGRAMMA delle strutture TECNICO-AMMINISTRATIVE





\* L'avvocato/avvocata dell'ateneo svolge la propria attività professionale con autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnico e risponde unicamente al rettore del proprio mandato professionale

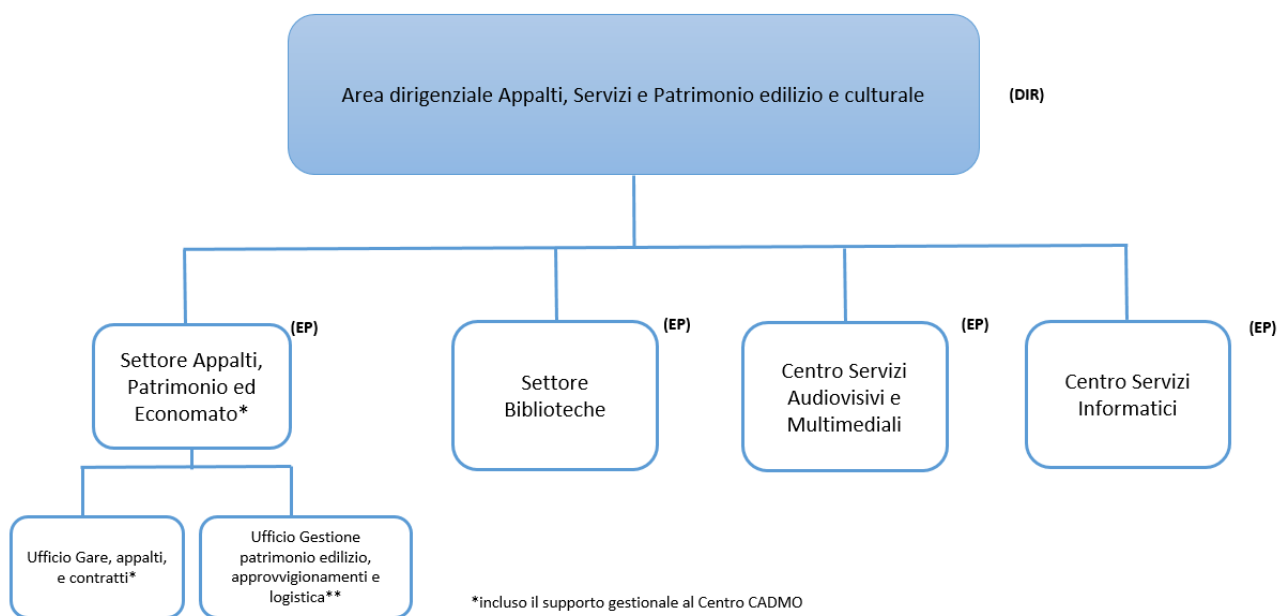
\*\*Inclusa attività di organizzazione dell'agenda del rettore

\*\*\*Coordinamento delle informazioni dell'ateneo volto ad assicurare l'omogeneità e la uniformità delle stesse per renderle disponibili al pubblico, in modo chiaro e accessibile



\* Inclusa qualità dei corsi di studio

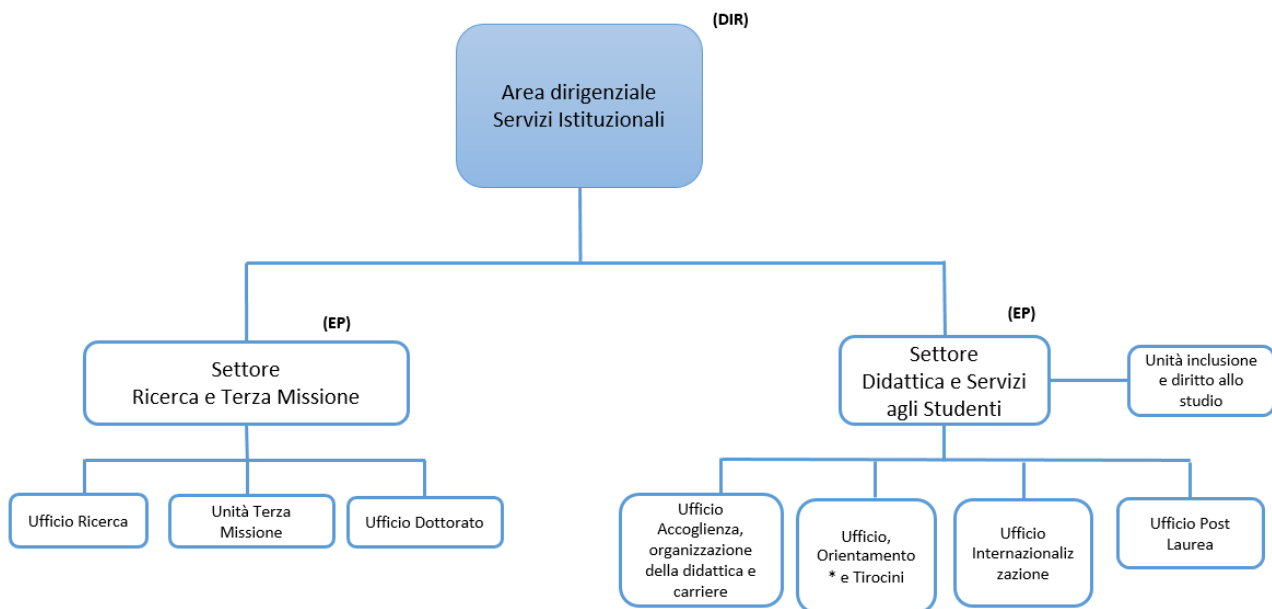
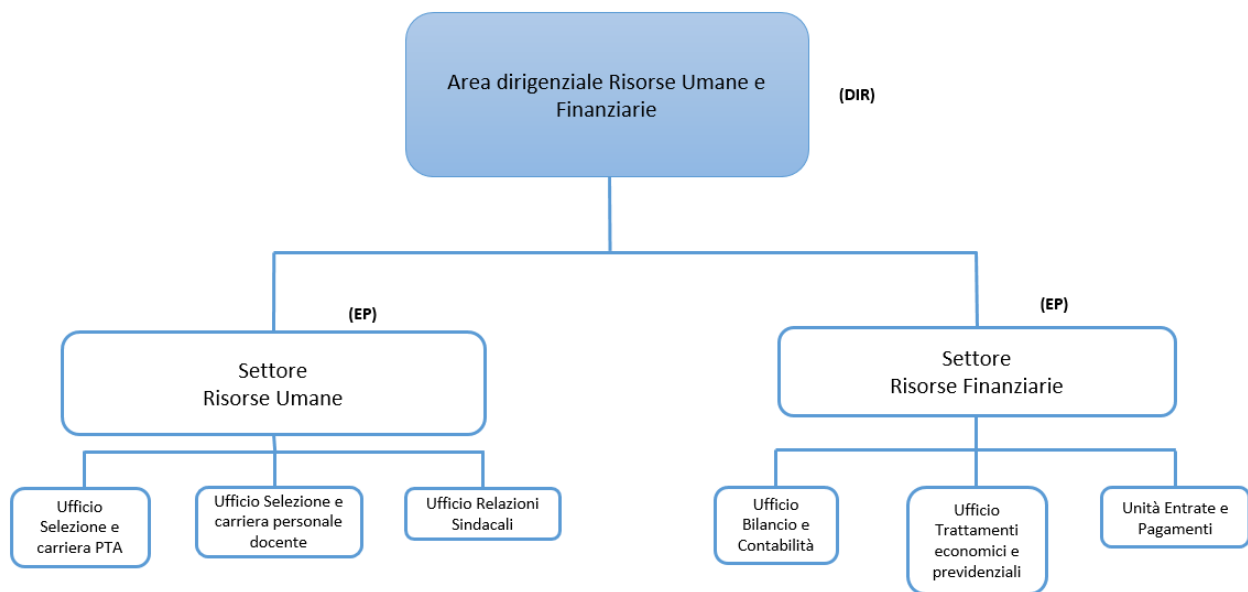
\*\* Inclusa attività di supporto al CUG e all'RPCT



\*incluso il supporto gestionale al Centro CADMO

\*\*incluso il supporto al servizio di prevenzione e protezione





\* Include orientamento in ingresso, in itinere (tutorato) e in uscita



# DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE

## Strutture che fanno riferimento al Rettore

### Dipartimento di Studi Umanistici

Il Dipartimento di Studi Umanistici, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, ha autonomia scientifica, didattica, organizzativa e, nei limiti fissati dalla Legge e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, ha autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del budget di struttura.

### Centro di Ricerca e Servizi CILS (sezione "Certificazione DITALS")

Il Centro di Ricerca e Servizi CILS – Certificazione di Italiano come Lingua Straniera (sezione "Certificazione DITALS"), è preposto all'attività di ricerca e studio per la progettazione, elaborazione, produzione e somministrazione della:

- Certificazione CILS, titolo che attesta il grado di competenza linguistico-comunicativa in italiano come lingua straniera;
- Certificazione DITALS, titolo che attesta il livello di competenza glottodidattica nel campo dell'insegnamento dell'italiano a stranieri.

All'attività di certificazione, il Centro affianca anche attività di promozione e formazione nell'ambito della valutazione della competenza linguistica e dell'insegnamento dell'italiano a stranieri, integrate da una serie di servizi rivolti a tutti coloro, studenti, docenti e amministratori, che operano nel settore.

### Centro di Ricerca e Servizi CLASS

Il Centro di Ricerca e Servizi CLASS – Centro per le Lingue Straniere, è preposto all'organizzazione ed erogazione dei corsi di lingue straniere per studentesse e studenti dell'Ateneo, corsi liberi per tutta la comunità, preparazione alle certificazioni, e corsi di lingua per enti esterni. Il Centro Promuove inoltre attività di studio e ricerca in campo linguistico e glottodidattico.

### Centro di Ricerca e Servizi CLUSS

Il Centro Linguistico dell'Università per Stranieri di Siena - Cluss è un centro di ricerca e servizi finalizzato all'insegnamento della lingua italiana come lingua straniera e alla ricerca in ambito linguistico e glottodidattico. Il Centro Linguistico promuove, organizza ed eroga i corsi di lingua italiana per stranieri.

### Centro di Ricerca e Servizi CESIM

Il Centro di Ricerca e Servizi CESIM – Centro Studi L'Italiano in Italia e nel mondo, è preposto a contribuire allo sviluppo delle ricerche sull'italiano, le sue varietà, la sua storia, la sua diffusione in Italia e all'estero, ai rapporti con altre lingue e culture. Si occupa inoltre di altre varietà presenti nello spazio linguistico italiano, come i dialetti e le lingue di minoranza.

### Centro di Ricerca e Servizi CEST

Il Centro di Ricerca e Servizi CEST – Centro di Studi sulla Traduzione, è preposto a sviluppare la ricerca sulla traduzione con particolare attenzione alla traduzione letteraria, alla traduzione intersemiotica (soprattutto all'ambito filmico della sottotitolazione e del doppiaggio) e alla traduttologia.

### Centro di Ricerca e Servizi CADMO

Il Centro di Ricerca e Servizi CADMO – Centro di Ricerca e Servizi di Archeologia per le diversità e le mobilità preromane, è preposto ad attività di ricerca e servizi di ambito archeologico dell'Ateneo e in particolare si propone di favorire l'educazione del patrimonio culturale come strumento di educazione alla cittadinanza, attraverso la lente dell'archeologia, l'educazione alla ricerca, alla

conoscenza e alla convivenza pacifica nel paesaggio antico, con particolare riguardo al territorio toscano, nel legame tra l'Ateneo internazionale e il territorio di Siena; la costituzione di una nuova frontiera per l'archeologia etrusco-italica, superando il carattere di antichistica ed 'etruscheria' e favorendo analisi delle molteplici diversità e i fenomeni di mobilità tra popolazioni preromane; la costituzione di un centro di ricerca e servizi "ibrido", in grado di favorire l'incontro tra tradizioni di studio diverse, la mediazione tra tradizioni di scavo nazionali ed internazionali, e in grado di offrire servizi diversificati e attrattivi per l'attività sul campo; l'internazionalizzazione dell'archeologia italiana che per decenni ha subito e subisce un processo di distacco dal dibattito archeologico, teorico e metodologico internazionale, nella convinzione che la natura dell'Università per Stranieri di Siena come Ateneo internazionale, possa costituire per mezzo del Centro una mediazione tra la tradizione italiana e le letterature parallele (soprattutto di stampo anglosassone); la costituzione e l'animazione dell'hub di ricerca, tutela e valorizzazione di San Casciano dei Bagni, ai sensi dell'accordo di valorizzazione siglato in ottemperanza dell'art. 112 del Codice tra Ministero della Cultura (Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio e Direzione Generale Musei), Regione Toscana, Comune di San Casciano dei Bagni e l'Ateneo per la realizzazione di un museo, un'area archeologica e un hub internazionale di ricerca a San Casciano dei Bagni.

### **Centro di Ricerca e Servizi CAT**

Il Centro di Ricerca e Servizi CAT – Centro di Ricerca e Servizi di Studi Catalani, è preposto a promuovere e consolidare la ricerca e la traduzione nel campo degli studi catalani all'interno dell'Università e nell'ambito culturale italiano e internazionale; a contribuire alla creazione e al rafforzamento di legami internazionali tra ricercatori del campo degli studi catalani e altri in prospettiva comparata, includendo le varie discipline (letteratura, linguistica, cinema, storia, sociologia, scienze politiche, ecc.) e a diffondere e promuovere gli studi catalani e la conoscenza della realtà culturale e della lingua catalana nell'Università e in Italia in generale e in particolare nella Regione Toscana.

### **Centro di Ricerca e Servizi CESK**

Il Centro di Ricerca e Servizi CESK – Centro di Ricerche e Studi Coreani "Yun Dongju", è preposto alla diffusione e alla promozione degli studi coreani e alla conoscenza della realtà culturale e della lingua coreana nell'Università e in Italia in generale, e a consolidare la coreanistica attraverso la realizzazione di una serie di attività e progetti di ricerca congiunti, affiancando agli studi umanistici anche settori come la tecnologia e la digitalizzazione e contribuendo alla creazione di una rete di contatti utili alla crescita collettiva.

### **Centro di Ricerca e Servizi STRAS**

Il Centro di Ricerca e Servizi STRAS – Centro di Ricerca e Servizi "Stranieri e Scuola", è preposto ad attività di ricerca e servizi dell'Ateneo nell'ambito della didattica delle discipline umanistiche e in particolare si propone di favorire la ricerca sui quadri teorici e sulle prospettive metodologiche per l'insegnamento delle discipline umanistiche nel contesto scolastico e in stretta relazione con la didattica universitaria, dove si formano i/le futuri/e docenti; la collaborazione scientifica e lo scambio intellettuale tra i/le docenti dell'università e i/le docenti della scuola; l'elaborazione, attraverso la lente della cifra identitaria "straniera" dell'Ateneo, di strumenti pedagogici a curvatura multifocale, transculturale e inclusiva e il loro processo di rifrazione nel contesto della scuola pubblica italiana come spazio di educazione alla cittadinanza e la formazione e l'aggiornamento didattico-disciplinare dei/delle docenti.

### **Scuola di Specializzazione in Didattica dell'italiano come lingua straniera**

La Scuola di Specializzazione in Didattica dell'italiano come lingua straniera ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, ha il compito di impartire ed aggiornare le nozioni specialistiche di ordine teorico e pratico utili all'insegnamento, alla promozione e alla valutazione delle competenze dell'italiano come lingua seconda e straniera in Italia e all'estero, nel quadro generale della cultura italiana in una

pluralità di contesti di apprendimento e di insegnamento.

## **Strutture che fanno riferimento alla Direzione Generale**

### *Coordinamento gestionale Centri di Ricerca e Servizi*

Ha l'obiettivo di fornire il necessario supporto amministrativo alle Direzioni dei Centri di Ricerca e Servizi CLASS, CLUSS, CESK, CEST, CAT, CESIM, STRAS.

### *Supporto gestionale al Centro CILS (sezione "Certificazione DITALS")*

Ha l'obiettivo di fornire il necessario supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS e alla sezione DITALS.

### *Segreteria del Dipartimento di Studi Umanistici*

Struttura amministrativo-gestionale che supporta l'organizzazione e le attività del Dipartimento di studi Umanistici.

## **Area Affari Generali e legali**

### *Settore Legale e Contenzioso*

Competente per il coordinamento delle attività necessarie a fornire idoneo supporto giuridico amministrativo agli organi, anche di vertice, ai fini della corretta esecuzione dell'azione amministrativa e della deflazione del contenzioso, nonché di produrre relazioni negli affari contenziosi ed eventuali richieste di pareri all'Avvocatura Distrettuale dello Stato. Inoltre, fornisce, assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo nelle cause di lavoro, nelle cause in materia pensionistica, civile, tributaria, amministrativa non affidate o non affidabili alla Avvocatura dello Stato, in cui l'Università per Stranieri di Siena sia parte attrice o convenuta, anche nelle eventuali fasi conciliative nonché nelle pratiche di recupero crediti, nei pignoramenti presso terzi e nei procedimenti esecutivi in genere.

L'avvocato/avvocata dell'Ateneo svolge la propria attività professionale con autonomia e indipendenza di giudizio intellettuale e tecnico e risponde unicamente al rettore del proprio mandato professionale.

### *Ufficio Segreteria Generale e Protocollo*

Ha l'obiettivo di supportare le attività del rettore e della direttrice generale in tutte le attività istituzionali dell'Ateneo. Ha la responsabilità dei processi di insediamento e del supporto agli Organi, curandone altresì le relative procedure elettorali e tutte le conseguenti attività segretariali. Gestione dei flussi documentali e supporto ai processi di conservazione digitale dei documenti amministrativi dell'Ateneo.

### *Unità Eventi e comunicazione digitale*

Ha l'obiettivo di gestire in maniera coordinata l'organizzazione di tutte le manifestazioni e le cerimonie istituzionali dell'Ateneo e di fornire assistenza amministrativa all'organizzazione di eventi proposti dalla comunità universitaria. Ha inoltre l'obiettivo di assicurare una corretta e completa attività di comunicazione digitale, al fine di consolidare e promuovere l'immagine dell'Ateneo in Italia e all'estero. L'Unità cura anche l'organizzazione dell'agenda del rettore.

### *Coordinamento Stampa, Comunicazione e URP*

Si occupa di coordinare le attività di comunicazione interna e di informazione dell'Ateneo per la stampa ed il pubblico, al fine di assicurare l'omogeneità e la uniformità delle stesse, e di renderle

disponibili in modo chiaro e accessibile. Predisporre i comunicati stampa, cura le conferenze stampa e il servizio di rassegna stampa e multimediale. Coordina le relazioni con il pubblico.

### **Area Assicurazione della Qualità e Programmazione**

Ha l'obiettivo di armonizzare tutte le azioni volte al miglioramento continuo, e alla piena soddisfazione degli standard di qualità e dei requisiti del sistema di accreditamento, inclusa la didattica digitale, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente, oltre che presidiare il ciclo della Performance e le connesse attività relative alla formazione del personale. Sovrintende le attività connesse al controllo di gestione.

#### **Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità**

Ha il compito di assistere il Nucleo di Valutazione/OIV e il presidio di Qualità.

Assicura il supporto tecnico-amministrativo al Nucleo di Valutazione/OIV e al Presidio di Qualità attraverso l'organizzazione, la predisposizione, la classificazione e l'archiviazione di tutti gli atti e i documenti del Presidio e del Nucleo, l'elaborazione, la raccolta e l'organizzazione dei flussi informativi tra le due strutture di AQ e articolazioni dell'Ateneo e l'attività di supporto segretariale.

#### **Ufficio Pianificazione, monitoraggio e performance**

Ha il compito di fornire supporto nelle fasi di stesura e monitoraggio del Piano Strategico e del PIAO, di presidiare l'attuazione del Ciclo della Performance ed il relativo monitoraggio e di fornire supporto all'RPCT.

#### **Unità controllo di gestione e certificazione ISO**

Ha l'obiettivo del monitoraggio e del controllo contabile dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo dell'Ateneo, al fine dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione. Effettua attività di monitoraggio e analisi contabile finalizzata al controllo di gestione, in connessione con l'Ufficio bilancio e contabilità. Cura gli adempimenti collegati alla certificazione ISO 9001.

#### **Ufficio per la didattica digitale**

Ha l'obiettivo di supportare digitalmente il Dipartimento di Studi Umanistici ed i Centri dell'Ateneo nella progettazione, valutazione e gestione di ambienti per la formazione in rete, basati sull'impiego di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nella definizione di specifiche tecniche funzionali per il sistema e-learning, nella consulenza e supporto tecnico per le attività didattiche online finalizzate al conseguimento di titoli di studio aventi valore legale previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo e nella consulenza e supporto tecnico per i moduli didattici e formativi volti a promuovere nuove modalità di apprendimento in situazione di insegnamento non in presenza e delocalizzato.

#### **Unità formazione**

Supporta l'organizzazione delle iniziative formative per il personale, inclusa la rilevazione del fabbisogno e le valutazioni di gradimento ed di efficacia.

### **Area Appalti, Servizi e Patrimonio edilizio e culturale**

#### **Settore Appalti, Patrimonio ed Economato**

Competente per il coordinamento dei processi e dei relativi procedimenti per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture; l'alienazione, l'acquisto e la locazione di beni; la cura, manutenzione e sostenibilità del patrimonio edilizio e culturale di Ateneo.

Al suddetto settore compete anche il supporto amministrativo alle attività del Centro CADMO.

#### **Ufficio Gare, appalti e contratti**

Ha l'obiettivo di effettuare le procedure di appalto per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito delle linee di azione definite dalla Direzione Generale. Gestisce l'e-procurement per le esigenze dell'Ateneo, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, e cura i contratti assicurativi e le attività di supporto alle strutture in materia. Si occupa dei procedimenti finalizzati alla stipula di contratti, attivi e passivi, di alienazione/acquisto, locazione/comodato di beni, nonché agli atti di donazione attiva e passiva.

#### **Ufficio Gestione patrimonio edilizio, approvvigionamenti e logistica**

Cura la gestione amministrativa e tecnica del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ateneo, comprese le procedure di appalto per i lavori di manutenzione. Ha inoltre l'obiettivo di attuare il piano energetico di Ateneo per la riduzione dei consumi energetici e per la misurazione e il monitoraggio dei risultati. Gestisce i contratti relativi alla somministrazione dei servizi di pubblica utilità e di interesse generale nelle diverse sedi. Gestisce il magazzino e il parco auto dell'Ateneo, e fornisce supporto al servizio di prevenzione e protezione.

#### **Settore biblioteche**

Competente per il coordinamento delle attività aventi l'obiettivo di raccogliere, organizzare, trattare e far circolare le informazioni e i documenti al fine di soddisfare le esigenze di ricerca e didattica dei docenti e degli studenti.

#### **Centro Servizi Audiovisivi e Multimediali**

Ha l'obiettivo di fornire servizi audiovisivi e multimediali alle strutture dell'Ateneo, gestire le infrastrutture tecniche delle aule e dei laboratori a supporto della didattica e produrre contenuti per il web, i social media e audiovisivi in genere.

#### **Centro Servizi informatici**

Ha l'obiettivo di fornire servizi tecnico-informatici a docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo e di gestire ed eseguire la manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche di Ateneo e le procedure software. Supporta l'elaborazione di progetti ICT (Information and Communications Technology), coordinando le azioni per la digitalizzazione dei processi tecnico-amministrativi dell'Ateneo.

### **Area Risorse Umane e Finanziarie**

#### **Settore Risorse Umane**

Competente per il coordinamento dei processi finalizzati alla gestione delle Risorse Umane.

#### **Ufficio Selezione e carriera PTA**

Ha l'obiettivo della gestione delle procedure di assunzione e delle altre forme di collaborazione del personale tecnico-amministrativo. Presidia gli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale di ruolo e non di ruolo.

#### **Ufficio Selezione e carriera personale docente**

Ha l'obiettivo della gestione delle procedure di assunzione e delle altre forme di collaborazione del

personale docente. Presidia gli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale di ruolo e non di ruolo.

#### **Ufficio Relazioni sindacali**

Ha l'obiettivo di curare i rapporti con le OO.SS. e con le R.S.U., definire e predisporre i contratti collettivi integrativi di Ateneo, gestire gli adempimenti relativi allo svolgimento degli incontri sindacali, gestire le attività amministrative in materia sindacale (permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, rilevazione deleghe, ecc.), curare i rapporti con l'ARAN ed il Dipartimento della Funzione Pubblica e svolgere attività di studio, analisi e applicazione delle norme, delle disposizioni contrattuali e degli accordi integrativi di Ateneo.

#### **Settore Risorse Finanziarie**

Competente per il coordinamento delle attività finalizzate a presidiare i servizi di carattere amministrativo-contabile e a garantire la gestione delle risorse finanziarie e alla redazione del Bilancio preventivo e del bilancio Unico di Ateneo.

#### **Ufficio bilancio e contabilità**

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. Assicura l'assistenza e le attività per la predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio unico di Ateneo.

#### **Ufficio Trattamenti economici e previdenziali**

Ha l'obiettivo di presidiare le attività inerenti all'erogazione degli emolumenti e dei compensi al personale e ai collaboratori oltre alla gestione assistenziale e previdenziale del rapporto di lavoro del personale dell'Ateneo e delle altre forme di collaborazione.

#### **Unità Entrate e pagamenti**

Si occupa della gestione dei procedimenti amministrativi connessi con i monitoraggi della situazione di Cassa e dei Flussi di cassa. Cura i rapporti con l'istituto cassiere e si occupa della gestione degli accertamenti, delle quadrature e delle verifiche di cassa e registra sia in contabilità finanziaria sia in contabilità economico-patrimoniale, tutte le attività aventi natura contabile che comportano entrate o uscite sul Bilancio dell'Ateneo, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli indirizzi programmatici. Si occupa inoltre di tutti gli obblighi normativi in materia fiscale e fornisce consulenza su tali materie alle strutture dell'Ateneo. Cura i processi di incasso e pagamento.

### **Area Servizi Istituzionali**

#### **Settore Ricerca e Terza Missione**

Competente per il coordinamento e lo sviluppo dei processi relativi alla ricerca e alla terza missione, compresa la valutazione della ricerca e i finanziamenti competitivi, oltre che i processi relativi al Dottorato di Ricerca.

#### **Ufficio Ricerca**

Ha l'obiettivo di promuovere e coordinare le attività di sviluppo, di scouting delle occasioni di finanziamento, di gestione e di rendicontazione dei progetti di ricerca, in sinergia con tutte le strutture dell'Ateneo coinvolte.

### Unità Terza Missione

Ha l'obiettivo di promuovere lo sviluppo dell'attività di ricerca e la valorizzazione dei risultati, i rapporti con il territorio e le imprese, la tutela della proprietà intellettuale, il Public Engagement, il supporto alle Commissioni di Ateneo inerenti alla Terza Missione e il supporto ai processi di Assicurazione Qualità nell'ambito della Terza Missione.

### Ufficio Dottorato

Ha l'obiettivo di svolgere le attività e i procedimenti amministrativi inerenti ai processi dottorali, sia quando l'Università per Stranieri di Siena è sede amministrativa dei corsi di dottorato, sia quanto la stessa partecipa a corsi di dottorato la cui sede amministrativa è presso altre Università.

### *Settore Didattica e Servizi agli Studenti*

Svolge attività di raccordo delle attività finalizzate alla promozione della conoscenza dell'offerta didattica dell'Ateneo, al supporto di tutte le attività inerenti all'intero percorso formativo degli studenti.

### Ufficio Accoglienza, organizzazione della didattica e carriere

Ha l'obiettivo di svolgere le attività e i procedimenti relativi all'accoglienza degli studenti, attraverso azioni utili a favorire la loro carriera negli studi. Cura l'organizzazione didattica ed il supporto amministrativo alle certificazioni linguistiche ed informatiche.

### Ufficio Orientamento e Tirocini

Ha l'obiettivo di svolgere le attività e i procedimenti relativi all'orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita e presidia le attività necessarie a garantire le attività di tirocinio. Fornisce nel contempo supporto alla Delegata del Rettore alla Formazione degli insegnanti e ai rapporti con le scuole e al Delegato del Rettore all'orientamento (e disorientamento).

### Ufficio Internazionalizzazione

Cura la gestione dei processi e procedimenti amministrativi collegati all'internazionalizzazione dell'Ateneo.

### Ufficio Post Laurea

Cura la gestione dei processi e procedimenti amministrativi legati al sostegno degli studenti in uscita, attraverso azioni utili a favorire l'avvio della loro carriera professionale.

### Unità inclusione e diritto allo studio

Ha l'obiettivo di svolgere le attività e i procedimenti amministrativi inerenti il diritto allo studio e l'inclusione, fornendo nel contempo supporto alla Delegata del Rettore alla Disabilità e ai disturbi specifici dell'apprendimento, alla Delegata del Rettore alla Diversità e alla inclusione e alla Delegata del Rettore ai rapporti scientifici, didattici e di terza missione tra l'Ateneo e il carcere.