



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012, come da ultimo modificato con d.r. n. 498/2024 del 4 marzo 2024;
- VISTO il regolamento generale di ateneo emanato d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013, come da ultimo modificato con d.r. n. 593/2024 del 15 marzo 2024;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di ateneo prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021 ed in particolare l'articolo 10.5 ai sensi del quale, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, possono essere attivate articolazioni denominate Sezioni;
- VISTA la d.d. prot. n. 27669 del 29 maggio 2017 e successive modifiche e integrazioni, con la quale è stata resa operativa la Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione prevista dal Modello generale di organizzazione adottato con d.d. prot. n. 9923 del 28 febbraio 2017;
- TENUTO CONTO che nel frattempo la suddetta direzione è stata oggetto di varie modifiche interne, anche implicanti modifiche della denominazione della stessa, resesi necessarie dall'applicazione di normative e da esigenze organizzative emerse al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività e dei procedimenti;
- VISTA la d.d. prot. n. 12184 del 31 gennaio 2024 con la quale, tra l'altro, alla Direzione in questione sono state trasferite le attività e i procedimenti attribuiti alle posizioni organizzative di II e III livello attivate presso l'Ufficio per le Relazioni Internazionali in Staff al Direttore Generale e al Rettore con conseguente cambio della denominazione in *Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione*;
- VISTA la d.d. prot. n. 12317 del 31 gennaio 2024 con la quale a decorrere dal 1° febbraio 2024 al dott. Michele Amato Padrone è stato attribuito l'incarico a tempo indeterminato di Dirigente di II fascia della Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione;
- VISTA la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello attivate presso le strutture di Ateneo sono stati attribuiti fino al 30 giugno 2025;
- VISTA la d.d. prot. n. 113852 del 9 agosto 2024 con la quale sono state apportate modifiche interne alla Direzione relative all'attivazione della Sezione Autocertificazioni titoli di studio e alla ridefinizione delle attività e dei procedimenti assegnati alla Segreteria del Dirigente;
- ACCERTATO che a decorrere dal 1° novembre 2024 il Coordinatore delle attività del Teaching Learning Center (TLC) e per i corsi dell'Accademia Navale di Livorno cessava dal servizio per raggiunti limiti di età;
- RITENUTO pertanto opportuno, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività relative alla "definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio svolti presso l'Accademia e inserimento nelle relative banche dati; supporto alla definizione della programmazione didattica dei corsi di studio; gestione delle carriere degli allievi, dalle procedure di accesso/immatricolazione al conseguimento del titolo" procedere all'attribuzione del coordinamento delle stesse a personale di area Elevate professionalità;
- VISTA la d.d. prot. n. 167631 del 28 novembre 2024 con la quale alla dott.ssa Giovanna Carcea area Elevate Professionalità - settore amministrativo dipartimentale è stato attribuito il coordinamento delle attività sopra citate a decorrere dal 2 dicembre 2024 e fino al 30 giugno 2025;

CONSIDERATA inoltre la necessità di ricollocare alcuni procedimenti e attività a seguito di modifiche organizzative interne ed esterne all'Università, in particolare con riferimento al nuovo assetto del Sistema Informatico di Ateneo e, quindi, dei rapporti con Cineca e la necessità di collocare in unità già esistenti e/o in nuove, attività e procedimenti che in questi ultimi mesi la Direzione è stata chiamata a presidiare e a gestire, in particolare l'attuazione dei progetti di cui alla Programmazione Triennale 2024-2026;

RITENUTO, pertanto, opportuno per le motivazioni sopra esposte procedere a una parziale riorganizzazione delle attività e dei procedimenti assegnati (art. 1) alle posizioni organizzative di II e III livello come di seguito indicato con conseguente modifica del contenuto degli incarichi correlati e della denominazione delle stesse:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/SEZIONE	MODIFICA DENOMINAZIONE/DISATTIVAZIONE
Sezione contabilità	disattivata
Segreteria del Dirigente	Sezione Affari generali
PO di II livello - Coordinatore delle attività relative alla formazione insegnanti, al budget e agli acquisti della Direzione	nuova attivazione
Sezione Budget e acquisti	nuova attivazione
Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato	Unità Formazione insegnanti
Coordinatore delle attività di Teaching Learning Center (TLC) e per i corsi dell'Accademia Navale di Livorno	Coordinatore delle attività dell'offerta formativa dei corsi di laurea e dell'innovazione della didattica
Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale e Anagrafe Nazionale studenti	Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale
Unità Teaching and Learning e progetti speciali per la didattica	Sezione Innovazione della didattica
Unità Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti e per i corsi presso l'Accademia Navale	disattivata
Coordinatore delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca	Coordinatore delle attività per la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca
Sezione Accertamenti sulle autocertificazioni per riduzione della contribuzione	Sezione Verifiche sulle autocertificazioni
Unità Procedure selettive per ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale	Unità Procedure per l'accesso ai corsi a numero programmato
Unità Contribuzione universitaria e attività contabili	Unità Contribuzione studentesca
Coordinatore attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi post-laurea e delle attività per i servizi agli studenti	Coordinatore delle attività di orientamento e supporto agli studenti e delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti di master e scuole di specializzazione
Unità Master e Premi di studio	Unità Master e formazione continua
Sezione Orientamento	nuova attivazione

TENUTO CONTO della proposta del Dirigente della Direzione di attivare una posizione di II livello denominata *Coordinatore per le attività relative alla formazione insegnanti, al budget e agli acquisti della Direzione* e di una sezione denominata *Sezione Budget e acquisti* per il coordinamento dell'attività negoziale finalizzata all'acquisto di beni e servizi di competenza della Direzione, notevolmente incrementatasi;

INDIVIDUATA per la professionalità acquisita in materia a decorrere dalla data della presente disposizione la dott.ssa Maria Cristina Biasci area Elevate Professionalità – settore tecnico-informatico con incarico di Coordinatore presso la Direzione Legale che viene pertanto trasferita presso la Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione con incarico correlato alla posizione di II livello sopra citata;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale sono state definite le indennità di responsabilità collegate alle posizioni organizzative di II e III livello e del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente;

SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione;
INFORMATO il personale interessato;
INFORMATO il Rettore;

DISPONE

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **27 gennaio 2025** l'organizzazione interna della Direzione Didattica, Studenti e Internazionalizzazione è come di seguito ridefinita, con conseguente parziale rimodulazione dei contenuti degli incarichi collegati alle posizioni organizzative di II e III livello e della relativa denominazione.

Direzione Didattica, studenti e Internazionalizzazione Dirigente - Michele Amato Padrone

PO di II livello - Coordinatore delle attività relative alla formazione insegnanti, al budget e agli acquisti della Direzione - Maria Cristina Biasci – area Elevate Professionalità – settore tecnico-informatico

Coordinamento e gestione delle attività di backoffice e front office connesse a:

- supporto alla predisposizione e al controllo del budget della Direzione;
- attività negoziale finalizzata all'acquisto di beni e servizi della Direzione;
- liquidazione dei contributi finalizzati al sostegno degli studenti, finanziati da ministeri, privati e dall'Ateneo;
- procedure per la concessione per fini ricettivi della foresteria di UNIPI, Residence "Le Benedettine";
- offerta didattica dei percorsi abilitanti di formazione iniziale degli insegnanti e dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno didattico, gestione delle relative banche dati ministeriali e delle procedure di accesso;
- programmazione didattica: incarichi ai docenti e ai tutor, rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, con gli istituti scolastici e adempimenti collegati;
- carriere degli allievi;
- gestione dati degli iscritti ai percorsi per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS-PL), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- attività contabili legate alla gestione della formazione insegnanti.

Sezione Affari generali

Attività e procedimenti:

- smistamento comunicazioni pervenute alla Direzione tramite Titulus;
- supporto al Dirigente per attività di comune interesse della Direzione;
- collaborazione nell'organizzazione e nella pubblicazione sul sito web e sull'Albo ufficiale di Ateneo;
- gestione adempimenti collegati all'utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati per esigenze della Direzione.

Personale assegnato:

Bradicich Samuele, area Operatore – settore servizi generali e tecnici, 100%
Mosti Alessandra, area Operatori - settore servizi generali e tecnici, 100%
Pezzadini Fabrizio, area Operatori – settore amministrativo, 100%
Torchia Antonio, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Sezione Budget e acquisti

Attività e procedimenti:

- supporto alla predisposizione e al controllo del budget della Direzione;
- attività negoziale finalizzata all'acquisto di beni e servizi di competenza della Direzione (tutte le fasi del procedimento, fino alla liquidazione);
- liquidazione dei contributi finalizzati al sostegno degli studenti, finanziati da ministeri, privati e dall'Ateneo (premi e borse di studio, contributi ad associazioni studentesche, contributi alloggio studenti fuori sede, etc);

Personale assegnato:

Giulia Andreoni, area Collaboratori – settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 60%
Il restante 40% presso l'Unità Orientamento e sostegno agli studenti
Iole Di Claudio, area Collaboratori - settore amministrativo, 70%
Il restante 30% presso l'Unità Contribuzione studentesca
Federica Fornaini, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Roberto Pasquini, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Sandra Tognetti, area Collaboratori - settore amministrativo, 60% t.d.

Il restante 40% presso l'Unità Orientamento e sostegno agli studenti

Unità Formazione insegnanti

Responsabile Gisella Trenta area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- procedure per l'accesso dei percorsi abilitanti di formazione iniziale degli insegnanti;
- procedure per l'accesso dei corsi di specializzazione per le attività di sostegno didattico (emanazione bandi, organizzazione e gestione delle prove concorsuali, selezione e immatricolazione);
- programmazione didattica dei percorsi;
- supporto alla definizione delle attività didattiche da erogare;
- supporto all'erogazione e all'organizzazione didattica e logistica delle attività formative;
- relativi incarichi ai docenti e ai tutor;
- rapporti con Ufficio Scolastico regionale e adempimenti collegati;
- convenzioni con gli istituti scolastici per lo svolgimento di tirocini dei percorsi di formazione iniziale insegnanti e dei corsi di specializzazione per il sostegno;
- gestione carriera degli iscritti: rinunce, trasferimenti, sospensioni;
- gestione prove finali, chiusura delle carriere con relativo conseguimento titolo;
- certificazioni sulla carriera anche per uso estero;
- risposte alle richieste di accertamento titoli delle autocertificazioni rese sui titoli di studio di competenza dell'Unità;
- gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi per la formazione insegnanti;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- gestione dati degli iscritti ai percorsi per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS-PL), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- attività negoziale e contabile connessa alle attività dell'Unità;
- attività di front-office.

Personale assegnato

Castellani Paolo, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Giorgi Barbara, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Giurgola Danila, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Paffi Serena, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d.
Panigada Agnese, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Poli Sara, area Funzionari – settore amministrativo gestionale, 100%

PO di II livello - Coordinatore delle attività dell'offerta formativa dei corsi di laurea e dell'innovazione della didattica

Coordinatore *ad interim* – Michele Amato Padrone

Attività e procedimenti:

- definizione dell'offerta didattica dei corsi di laurea di primo e secondo livello e gestione delle relative banche dati ministeriali;
- convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi di laurea di primo e di secondo livello;

Attività didattica presso l'Accademia navale

- accordi per l'organizzazione di corsi afferenti all'Accademia;
- definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio svolti presso l'Accademia e inserimento nelle relative banche dati;
- supporto alla definizione della programmazione didattica dei corsi di studio;
- gestione delle carriere degli allievi, dalle procedure di accesso/immatricolazione al conseguimento del titolo.

Innovazione della didattica

- attività e progetti di sperimentazione didattica, della digital education e della didattica universitaria innovativa;
- supporto al Teaching Learning Center (TLC) di Ateneo;
- gestione specifici progetti sulla didattica e relativi finanziamenti (ministeriali, regionali e di Ateneo).

Personale assegnato

Volpi Francesca, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

<p>Sezione Innovazione della didattica</p> <p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alle attività e ai progetti di sperimentazione didattica, della digital education e della didattica universitaria innovativa; - supporto e promozione delle attività del Teaching Learning Center (TLC) di Ateneo; - gestione specifici progetti sulla didattica e relativi finanziamenti (ministeriali, regionali e di Ateneo): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondo sostegno giovani (art. 1, lettere d-e, legge 170/2003); ✓ Progetti Speciali per la Didattica; ✓ Progetto Lauree scientifiche; ✓ Piani Orientamento e Tutorato; ✓ Tutorato; ✓ Corsi IFTS e ITS; - gestione del portale di ateneo per i tirocini curriculari; - stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini extracurriculari e relativa gestione amministrativa; - gestione Programmi speciali per tirocini non curriculari (es. promosso dalla Fondazione CRUI); - stipula e gestione delle convenzioni propedeutiche all'attivazione di contratti di alto apprendistato; - attività negoziale e contabile connessa alle attività dell'Unità. <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>De Varti Simone, area Collaboratori – settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 100%, t.d.</p> <p>Failla Simone, area Funzionari – settore tecnico informatico, 100%, t.d.</p> <p>Picari Matilda, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Policella Silvia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Zontini Giulia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p>
<p>Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale</p> <p>Responsabile Annalisa Simonetti – area Funzionari – settore amministrativo gestionale</p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza per la progettazione di corsi di studio di nuova istituzione e per la modifica di ordinamenti e/o regolamenti di CdS già accreditati; - definizione procedure e tempistiche; - supporto alle Unità didattiche e ai docenti referenti per la progettazione, l'istituzione e l'attivazione di nuovi corsi di studio e la modifica di quelli già attivati; - predisposizione modulistica; - Attività propedeutiche e funzionali alla redazione delle istruttorie per gli organi collegiali di Ateneo (Commissione didattica, Consiglio studentesco, Senato accademico, Consiglio di amministrazione) e per il Co.Re.Co.; - controllo e verifica annuale requisiti quantitativi e qualitativi; - assistenza ai Corsi di studio in merito alla definizione e alla modifica della programmazione didattica; - supporto ai Corsi di studio e all'Unità Cooperazione Internazionale per la stipula di convenzioni per accordi con altri atenei italiani o strutture formative equiparate per l'attivazione di corsi di studio interateneo; - verifica della congruità con l'ordinamento vigente o con la declaratoria della classe di riferimento degli accordi da stipulare con atenei stranieri per il rilascio di titoli doppi, multipli e congiunti; - gestione banca dati ministeriale SUA CdS (quadri RaD e tab Amministrazione): - inserimento, presidio e monitoraggio docenza di riferimento e figure specialistiche (verifica ex-ante; verifica ex-post); - inserimento e aggiornamento offerta didattica programmata ed erogata; - gestione banche dati di Ateneo: - GDA: assistenza e supporto alle Unità didattiche nell'utilizzo del gestionale, in particolare dei moduli Corsi di Studio; Ordinamenti didattici, Importazione dati dalla SUA- CdS, Piani di Studio, Anagrafica attività formative, Programmazione per cds, Periodi didattici, Coperture, Syllabus; - Esse3: aggiornamento Anni accademici, Ordinamenti, Regolamenti di percorso, Offerta didattica, Regole di scelta, Regole di propedeuticità per coorte; - Course catalogue e Syllabus: assistenza alla comunità didattica, supporto al Sistema informatico di Ateneo e all'Ufficio Comunicazione per la gestione e la configurazione delle piattaforme;

- registro lezioni: collaborazione con l'Ufficio preposto per l'aggiornamento e la correzione delle informazioni e dei dati correlati ai registri didattici dei docenti UNIP1;
- assistenza all'Unità Carriere studenti e a Servizio Statini per criticità relative al fascicolo studente e alla verbalizzazione degli esami;
- servizio di ticketing: apertura ticket a Cineca per problematiche legate a GDA, Course Catalogue, Syllabus, Esse3, SUA-CdS, supporto e assistenza per problematiche dei portali Agenda didattica, Syllabus e Course catalogue;
- summer-winter school, Foundation Course (Humanities/Science/Geology), International programme in humanities, Corsi trasversali: valorizzazione dell'offerta formativa in Esse3.

Personale assegnato:

Castri Alessandro, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Fagiolini Fabio, area Operatori – settore amministrativo, 100%
 Gambini Melania, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

PO di II livello - Coordinatore delle attività per la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca
Stefania Milella – area Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale

Coordinamento delle attività di back-office e di front office connesse a:

- procedure di accesso ai corsi di laurea primo e di secondo livello;
- gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri ivi compresi i riconoscimenti derivanti dalla partecipazione a programmi internazionali;
- procedure di svolgimento degli esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali;
- rilascio dei diplomi e delle abilitazioni;
- contribuzione studentesca e diritto allo studio;
- verifica delle autocertificazioni, comprese quelle relative alle richieste di riduzione della contribuzione;
- collaborazioni part-time degli studenti nei servizi universitari;
- archiviazione documentale dei fascicoli degli studenti;
- aspetti contabili e contrattuali riferiti alle attività;
- gestione dati studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web di Ateneo di competenza;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3.

Sezione Verifiche sulle autocertificazioni
Responsabile Stefania Milella

Attività e procedimenti:

- accertamenti sulle autocertificazioni presentate dagli studenti di tutti i corsi di studio universitari ai fini della riduzione della contribuzione (accesso e consultazione banche dati, richiesta documenti altri enti pubblici, attività di back-office e front-office collegate);
- controlli sulla veridicità delle autocertificazioni in raccordo con le altre Unità della Direzione nei limiti di quanto specificato di seguito:
- richieste inviate alle Scuole e alle Università per l'accertamento della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni presentate all'Ateneo sui titoli di studio conseguiti e sull'avvenuto superamento di singoli esami;
- invio ad altri enti in relazione all'avvenuto conseguimento presso l'Ateneo delle lauree, delle lauree magistrali e dell'avvenuto superamento di singoli esami e degli esami di abilitazione all'esercizio delle professioni.

Personale assegnato

Aghini Lombardi Matteo, area Operatori – settore amministrativo, 100%
 Battistini Valentina, area Collaboratori – settore amministrativo, 30%
 Il restante 70% presso l'Unità Carriere studenti
 Bonacci Adele, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Da Caprile Michele, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Facchini Antonella, area Operatori – settore amministrativo, 100%
 Giordani Cristina, area Collaboratori – settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 30%
 Il restante 70% presso l'Unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di Stato
 Iannella Maria Letizia, area Funzionari – settore amministrativo gestionale, 50%

<i>Il restante 50% presso l'Unità Carriere studenti</i>
Unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di Stato Responsabile Antonella Mannucci – area Funzionari – settore amministrativo gestionale
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ammissione ai corsi di laurea: immatricolazioni, comprese le istanze di doppia iscrizione, e abbreviazioni di corso; - assicurazione studenti di tutti i corsi di studio per infortuni sportivi o infortuni al di fuori delle strutture universitarie; - borse di studio – registrazione automatica e manuale e gestione degli errori (in collaborazione con l'Unità Contribuzione studentesca); - gestione carriere alias e attività connesse (rilascio white pass e altre rivolte alla tutela della privacy); - variazioni anagrafiche studenti per tutti i corsi di studi; - rilascio libretti di tirocinio per gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale; - rilascio carta dello studente per tutti i corsi di studio; - esami di laurea abilitante (medicina, professioni sanitarie e psicologia): pagamento compensi e rimborso missioni commissari; - esami di abilitazione all'esercizio delle professioni: emanazione bando, coordinamento delle prove e gestione delle commissioni, compreso il pagamento dei commissari; - rilascio diplomi di tutti i corsi di studio e di abilitazione all'esercizio della professione; - rilascio diplomi Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net); - gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a tutti i corsi di laurea; - certificazioni sugli esami di abilitazione anche per uso estero; - gestione dati degli studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica; - interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3; - pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web di Ateneo di competenza dell'Unità; - Attività di front-office. <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Caudullo Giulia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, Esuli Laura, area Operatori – settore amministrativo, 30%</p> <p><i>Il restante 70% presso l'Unità Carriere studenti</i></p> <p>Gheri Gabriella, area Collaboratori – settore amministrativo, 30%</p> <p><i>Il restante 70% presso l'Unità Carriere studenti</i></p> <p>Giordani Cristina, area Collaboratori- settore tecnico scientifica ed elaborazione dati, 70%</p> <p><i>Il restante 30% presso la Sezione Verifiche autocertificazioni</i></p> <p>Masi Alessandro, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Palla Patrizia, area Collaboratori – settore amministrativo, 30%</p> <p><i>Il restante 70% presso l'Unità Carriere studenti</i></p> <p>Rossi Dermina, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Serani Patrizio, area Collaboratori – settore tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p>
Unità Procedure per l'accesso ai corsi a numero programmato Responsabile Simone Coduti – area Funzionari – settore amministrativo gestionale
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure di selezione per l'accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale a numero programmato nazionale e locale dall'emanazione del bando all'approvazione delle graduatorie; - attività propedeutiche alla determinazione del potenziale formativo; - contratto CISIA per Tolc e Tolc@casa; - gestione del calendario del TOLC Centre di Ateneo; - gestione logistica delle prove concorsuali; - gestione scorrimenti, passaggi e trasferimenti ai corsi a numero programmato; - collaborazioni part-time studenti: emanazione del bando, procedura selettiva, assegnazione incarichi e gestione contrattuale e contabile connessa; - certificazioni anche per uso estero; - gestione dati degli studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;

- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web di Ateneo di competenza dell'Unità;
- Attività di front-office.

Personale assegnato:

Mariozzi Greta, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Tramontana Sofia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Unità Carriere studenti

Responsabile Guido Cioni – area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

Gestione carriere studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale delle aree disciplinari della sezione:

- ✓ ammissione ai corsi laurea magistrale;
- ✓ trasferimenti in ingresso;
- ✓ passaggi di corso;
- ✓ registrazione convalide a seguito di passaggi di corso e trasferimenti in ingresso;
- ✓ trasferimenti in uscita;
- ✓ riconoscimento crediti, anche relative a titoli conseguiti per le abbreviazioni di carriera;
- ✓ ricongiunzioni degli studi;
- ✓ gestione libretto e piano di studio degli studenti;
- ✓ rinnovo iscrizioni;
- ✓ rinunce agli studi;
- ✓ decadenza dagli studi;
- ✓ interruzione temporanea degli studi;
- ✓ registrazione esami di profitto;
- ✓ domande di laurea e controlli finali di carriera propedeutici al conseguimento del titolo;

- iscrizione a tempo parziale;
- iscrizione alla dual career per studenti atleti;
- iscrizione ai corsi singoli;
- istanze di doppia iscrizione ai corsi di laurea magistrale;
- procedimenti disciplinari agli studenti;
- rilascio attestati equipollenza titoli ai fini della partecipazione ai concorsi ai sensi del D.l. 9/7/2009;
- gestione dati degli studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- certificazioni sulla carriera anche per uso estero;
- supporto recupero password per le credenziali di Ateneo degli studenti iscritti ai corsi di studio;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web di Ateneo di competenza dell'Unità;
- Attività di front-office.

Personale assegnato:

Badalucco Maria, area Operatori – settore amministrativo, 100%

Battistini Valentina, area Collaboratori – settore amministrativo, 70%

Il restante 30% presso la Sezione verifiche autocertificazioni

Benvenuti Maria Grazia, area Operatori – settore amministrativo, 100%

Ceccarelli Michela, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Colagrande Camilla, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Chericoni Miria, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Del Gratta Marco, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Eletto Eleonora, area Collaboratori – settore amministrativo, tempo determinato, 100%, t.d.

Esuli Laura, area Operatori – settore amministrativo, 70%

Il restante 30% presso l'Unità Immatricolazioni

Evangelisti Mauro, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Gheri Gabriella, area Collaboratori – settore amministrativo, 70%

Il restante 30% presso l'Unità Immatricolazioni

Giacomelli Antonella, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Iannella Maria Letizia, area Funzionari – settore amministrativo gestionale, 50%

Il restante 50% presso la Sezione Verifica autocertificazioni

Lenzi Patrizia, area Operatori – settore amministrativo, 100%
Lepore Maria Antonietta, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Manfredini Alessandra, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Masoni Irene, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Melai Massimo, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Palla Patrizia, area Collaboratori – settore amministrativo, 70%

Il restante 30% presso l'Unità Immatricolazioni

Palla Valerio, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Rossi Cinzia Vittoria, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Semeraro Riccardo, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Stefanini Ivana, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Tognocchi Marco, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Tripodi Vincenzo, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Viviani Alessandra, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Unità Contribuzione studentesca

Responsabile Cinzia Filidei, area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- contribuzione studentesca per tutti i corsi di studio gestiti dalla Direzione;
- rimborsi tasse;
- trasferimenti quote contribuzione con riferimento ai corsi di laurea in convenzione con altri Atenei;
- portali collegati alla contribuzione studentesca: consultazione, interrogazione e rendicontazione;
- borse di studio – registrazione automatica e manuale e gestione degli errori (supporto all'unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di Stato);
- gestione dati relativi alla contribuzione, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- certificazioni sulla carriera anche per uso estero;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web di Ateneo di competenza dell'Unità;
- Attività di front-office.

Personale assegnato:

Della Croce Marta, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Di Claudio Iole, area Collaboratori – settore amministrativo, 30%
Il restante 70% presso la Sezione Budget e acquisti
Dini Nadia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Gasperi Raffaella, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

PO di II livello - Coordinatore delle attività di orientamento e supporto agli studenti e delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti di master e scuole di specializzazione.

Maria Tognini – area Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale

Coordinamento delle attività di back office e di front office connesse a:

Master e scuole di specializzazione mediche e non mediche

- definizione dell'offerta didattica e gestione delle relative banche dati ministeriali;
- procedure di accesso;
- gestione delle carriere degli studenti;
- procedure per la stipula di convenzioni relative ai corsi;
- verifica delle autocertificazioni;
- gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali, nazionali o internazionali finalizzati all'attribuzione di contributi;

Formazione continua

- promozione e monitoraggio delle attività di formazione continua (come definita dalle relative Linee guida di Ateneo);
- promozione del rilascio di Open Badge in relazione alle attività di formazione continua;
- collaborazione per gli aspetti di competenza con la struttura organizzativa che gestisce University e altri portali ministeriali per gli studenti stranieri o con formazione estera;
- servizi di orientamento in entrata e in itinere;
- servizi di sostegno agli studenti;
- procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche;
- istituzione e attribuzione di premi di studio;
- altri contributi a sostegno degli studenti (finanziati da ministeri e dall'Ateneo);
- gestione dati relativi all'offerta formativa e agli studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS-PL), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- Interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- attività negoziale e procedure contabili in relazione alle attività.

Unità Master e formazione continua

Responsabile Alessandra Bacci, area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- definizione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei master;
- gestione dei relativi portali e applicativi;
- procedure per l'ammissione ai master (dall'emanazione bando all'immatricolazione);
- gestione della carriera degli iscritti ai master (sospensione, decadenza e rinuncia, conseguimento titolo);
- gestione master Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net);
- predisposizione e stipula convenzioni inter-ateneo e con enti pubblici e privati per attivazione e gestione di master;
- predisposizione e stipula di convenzioni per attivazione di master congiunti con altri Atenei italiani;
- gestione amministrativa progetti per master attivati a livello regionale e nazionale;
- risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni relative a titoli di studio di competenza;
- certificazioni sulla carriera anche per uso estero;
- gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a master;
- promozione delle attività di formazione continua (come definita dalle relative Linee guida di Ateneo);
- monitoraggio delle attività di formazione continua progettate e gestite dalle strutture dipartimentali;
- promozione del rilascio di Open Badge in relazione alle attività di formazione continua;
- gestione portali relativi al monitoraggio della formazione continua (ARPI- Formazione continua) e al rilascio di Open Badge (Open Badge Factory);
- gestione dati offerta formativa e studenti per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS-PL), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- Attività di front-office;
- Attività negoziale e procedure contabili in relazione alle attività.

Personale assegnato

Benedetti Beatrice, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Madrigali Silvia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Prospero Lisa, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
 Saracino Leonardo, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d.

Unità Scuole di specializzazione

Responsabile Luisa Nardi – area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- configurazione su ESSE3 di ordinamenti delle scuole di specializzazione;
- configurazione su ESSE3 dei regolamenti didattici delle scuole di specializzazione non afferenti alla Direzione dell'Area di Medicina;
- aggiornamento Portali ministeriali sull'offerta formativa e popolamento periodico del portale Login MUR con i nominativi specializzandi;
- gestione Portale Cineca per procedura concorsuale di accesso alle scuole di specializzazione mediche;
- organizzazione della prova per l'ammissione alle scuole di specializzazione per i medici;

- emanazione bandi per l'ammissione alle scuole di specializzazione ad accesso non riservato ai medici;
- procedure per l'ammissione a tutte le scuole di specializzazione (dalla configurazione su ESSE3 dei concorsi all'immatricolazione);
- convenzioni per la gestione delle scuole di specializzazione istituite in collaborazione con altri atenei;
- convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione per specializzandi medici;
- convenzioni con le Regioni per assunzione specializzandi ex legge n.145/2018;
- gestione carriere specializzandi (rinnovo iscrizioni, sospensione, riattivazione, trasferimenti in entrata, trasferimenti in uscita, registrazione degli esami di passaggio d'anno, rinuncia);
- conseguimento titolo (apertura appelli, gestione domande e controlli finali di carriera, registrazione e chiusura carriere e archiviazione documentale);
- stipula di contratti di formazione per specializzandi medici;
- gestione contabile dei contratti di formazione (inserimento in anagrafica CSA, pagamento mensile, richiesta agli enti finanziatori delle annualità di finanziamento, procedure di compensazione/recupero emolumenti legate ad atti di carriera dello specializzando medico);
- rendicontazione periodica contratti di formazione medico specialistica al MUR e per progetti finalizzati (es. PNRR, PON, etc.);
- risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni relative a titoli di studio di competenza;
- certificazioni sulla carriera anche per uso estero;
- gestione archivio dei fascicoli, anche nel suo formato elettronico, degli iscritti alle scuole di specializzazione per le procedure di competenza dell'Unità;
- gestione dati offerta formativa e degli iscritti ai corsi per quanto di competenza, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS-PL), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- raccolta ed elaborazione dati iscritti alle scuole di specializzazione e invio agli uffici dell'amministrazione universitaria, ad altri enti e alla AUOP;
- interlocuzione con CINECA (ticket) per gestione, sviluppo e segnalazione di anomalie di funzionamento del gestionale Esse3;
- Attività di front-office.

Personale assegnato

Daini Sandro, area Funzionari – settore amministrativo gestionale, 100%

Felici Gaetana, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Renzetti Letizia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Vergai Alessia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Unità Orientamento e sostegno agli studenti

Responsabile Federica Gorrasi – area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- servizio di ascolto per gli studenti: consulenza individuale e di gruppo, attività di tipo seminariale, iniziative specifiche rivolte alla comunità studentesca;
- sportello USID (Ufficio Servizi per l'Inclusione studenti con Disabilità) per l'accoglienza e presa in carico di studenti con disabilità;
- sportello di accoglienza e presa in carico di studenti con disturbi specifici per l'apprendimento (DSA);
- procedura per l'assegnazione di ausili o misure di supporto a candidati, con disabilità o DSA, per le prove di accesso a corsi di studio a numero programmato e per i TOLC;
- individuazione e assegnazione di ausili agli studenti con bisogni specifici e individuazione di modalità di erogazione personalizzata agli stessi della didattica per lo studio, la frequenza delle lezioni e il sostenimento degli esami;
- gestione e predisposizione di materiale didattico in forma di accessibilità aumentata;
- gestione utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati all'USID per l'accompagnamento degli studenti con disabilità;
- gestione iniziative o partecipazione a programmi regionali e nazionali per l'integrazione e per il sostegno degli studenti, compresi quelli disabili o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- formazione studenti tutor e monitoraggio delle azioni relative alle varie forme di tutorato alla pari con particolare riferimento al loro profilo psico-pedagogico;
- gestione tutorato specifico, anche con riferimento al servizio di interpretariato della lingua dei segni, per le attività didattiche degli studenti disabili o con DSA;
- consulenza e supporto ai servizi per l'integrazione degli studenti con disabilità e DSA per la scuola Superiore Sant'Anna e la Scuola Normale Superiore;

- azioni per l'accompagnamento all'inserimento lavorativo degli studenti con bisogno specifici;
- accordi e convenzioni con enti pubblici, privati e associazioni di volontariato per attività di sostegno agli studenti;
- procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche;
- istituzione e attribuzione di premi di studio per le tesi di laurea, di specializzazione e di master;
- altri contributi a sostegno degli studenti in situazioni di disagio economico familiare (finanziati da ministeri e dall'Ateneo);
- Attività di front-office.

Personale assegnato:

Andreoni Giulia, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%

Il restante 60% presso la Sezione Budget e acquisti

Balestri Maria Paola, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%

Bigongiali Margareth, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%, t.d.

Corradi Francesca, area Funzionari- settore amministrativo gestionale, 20%

Curreri Alfonso, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%

Formiconi Letizia, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%

Milani Roberta, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 60%

Nicoletti Lisa, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 60% t.d.

Raugi Enrico, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%, t.d.

Salotti Teresa, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 60%, t.d.

Testa Barbara, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%

Sezione Orientamento

Responsabile Federica Gorrasi

Attività e procedimenti

- attività di orientamento informativo e formativo in entrata;
- coordinamento e organizzazione di eventi di orientamento, in sede e sul territorio regionale e nazionale, congiunti con i dipartimenti tramite la collaborazione con i relativi referenti;
- gestione iniziative o partecipazione a Programmi regionali e nazionali per l'orientamento;
- gestione dei progetti finalizzati alla riduzione del tasso di abbandoni e del tasso di inattività degli studenti;
- accordi e convenzioni con enti pubblici, privati e associazioni di volontariato per attività di orientamento;
- stipula delle convenzioni con gli istituti scolastici finalizzate alla realizzazione di progetti di orientamento;
- partecipazione a eventi e fiere di orientamento in Toscana e fuori regione;
- Attività di front-office.

Personale assegnato:

Balestri Maria Paola, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%

Bigongiali Margareth, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%, t.d.

Corradi Francesca, area Funzionari- settore amministrativo gestionale, 80%

Curreri Alfonso, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%

Formiconi Letizia, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%

Milani Roberta, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 40%

Nicoletti Lisa, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 40% t.d.

Raugi Enrico, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%, t.d.

Salotti Teresa, area Funzionari - settore scientifico – tecnologico, 40%, t.d.

Testa Barbara, area Collaboratori – settore amministrativo, 60%

Tognetti Sandra, area Collaboratori – settore amministrativo, 40%, t.d.

Il restante 60% presso la Sezione Budget e acquisti

**PO di II livello - Coordinatore per le attività per l'internazionalizzazione
Cristina Orsini – area Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale**

Coordinamento delle attività di back-office e di front office connesse a:

- stipula di Accordi Quadro (MoU), Student Exchange Agreements, Titoli Doppi/Congiunti,
- Visiting fellow;
- Summer/Winter School;
- Foundation Course;
- CIRCLE U.

- programma Erasmus: mobilità europea ed extra-Ue per studenti e staff;
- organizzazione eventi per l'accoglienza e l'orientamento degli studenti Erasmus;
- progetti con la Cina China Scholarship Council (CSC e Dongfang), Sino-Italian School Zhejiang Ocean University/UNIFI;
- cooperazione allo sviluppo: bando UNICORE e rete SAR;
- Branch Uzbekistan;
- progetto Agenti Internazionali;
- delegazioni straniere: organizzazione incontri/tavole rotonde e ricevimento della delegazione;
- conferenze e fiere internazionale/visite istituzionali: in particolar modo EAIE, NAFSA, APAIE e visite alle rappresentanze diplomatiche in paesi strategicamente rilevanti;
- gestione diretta e supporto alla presentazione di progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità;
- riconoscimento dei titoli accademici e dei dottorati conseguiti all'estero;
- valutazione dei titoli di studio stranieri;
- gestione pagina web internazionale;
- servizio Welcome Office;
- reclutamento di studenti internazionali;
- preiscrizioni studenti richiedenti visto e immatricolazione degli studenti internazionali;
- coordinamento delle attività dello sportello della questura presso la Scuola Superiore Sant'Anna;
- referente di Ateneo per i rapporti con la Questura e la Prefettura di Pisa;
- gestione dati mobilità, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- attività negoziali e contabili riferiti alle attività dell'Unità;
- attività di front-office.

Unità Mobilità internazionale

Responsabile Susanna Bianchi – area Funzionari – settore amministrativo gestionale

Attività e procedimenti:

- gestione amministrativo contabile della mobilità studenti OUTGOING Erasmus - KA131 Unione Europea: (partecipazione alla Call comunitaria, definizione bando di Ateneo, verifica graduatorie dipartimentali, gestione dei relativi portali, predisposizione pagamenti borse comunitarie e contributi integrativi, rendicontazione contributo);
- gestione rendicontazione amministrativo contabile dei contributi integrativi ministeriali (fondo sostegno dei giovani, cofin MUR per tirocinio);
- gestione amministrativa della mobilità studenti INCOMING Erasmus - KA131 Unione Europea:
 - ✓ gestione ammissione sui relativi portali;
 - ✓ gestione carriera (student card, attività formative e di orientamento in collaborazione con associazione ESN);
- supporto, anche formativo, ai Coordinatori Area Internazionalizzazione (CAI) e al personale di supporto - aiuto-CAI in relazione alla gestione della mobilità studenti KA131 UE;
- gestione amministrativa della mobilità studenti OUTGOING Consorzio – Erasmus KA131 Unione Europea e Consorzio SEND: (definizione parte di competenza dei bandi annuali, gestione mobilità sui portali dedicati, rendicontazione dei contributi);
- riconoscimento titoli accademici esteri: lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca (valutazione della domanda e documentazione, invio pratica al Consiglio di corso di studio, predisposizione DR equipollenza);
- rilascio libretto Europass Mobility;
- gestione amministrativo contabile mobilità studenti con esigenze speciali relative a condizioni fisiche, mentali o sanitarie OUTGOING Erasmus – KA131 Unione Europea: (diffusione call annuale, orientamento, controllo e verifica domanda e documentazione ai fini della rendicontazione dei contributi agli enti coinvolti);
- consorzio ICoN: (supporto amministrativo gestionale al corso);
- gestione mobilità Erasmus outgoing e incoming KA131 nell'ambito di Circle U;
- supporto nella gestione della mobilità BIP e della Short blended mobility nell'ambito di Circle U;
- gestione dati mobilità, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- aspetti contabili connesse alle attività dell'Unità;
- attività di front-office.

Personale assegnato:

<p>Angiolini Giovanna, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d. Collesano Ilenia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Del Gatto Lora, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Giachetti Laura, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Mannino Alice, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d. Panizza Maddalena, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Tizian Davide, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d.</p>
<p>Unità Promozione internazionale Responsabile Laura Nelli - area Funzionari – settore amministrativo gestionale</p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle sezioni del sito web di Ateneo dedicate alle attività internazionali e delle pagine in inglese e spagnolo; - gestione portali Valtint, Alice sezione in inglese, Matricolandosi sezione in inglese; - gestione del materiale promozionale di UNIPI in lingua italiana, inglese e spagnola; - gestione gadget per fiere, visite istituzionali, conferenze e ospiti internazionali connesse alle attività di promozione internazionale dell'Ateneo; - partecipazione ai gruppi istituzionali di Uni-Italia (Maeci e Mur) per il coordinamento delle attività di promozione a livello nazionale; - reclutamento studenti internazionali: partecipazione fiere dell'educazione, presentazioni on line e in presenza, visite istituzionali, preparazione di materiale per fiere on line e in presenza; - gestione agenti di reclutamento studenti internazionali: selezione, formazione, verifica e monitoraggio delle attività e dei servizi svolti, stipula dei contratti, verifica e follow up degli studenti immatricolati grazie all'intermediazione degli agenti; - gestione progetto Unibuddy: dalla selezione degli studenti in collaborazione part time al coordinamento delle attività di promozione, orientamento e supporto agli studenti incoming; gestione e supervisione del software adottato; - gestione preiscrizioni studenti richiedenti visto sul portale University; - collaborazione per gli aspetti di competenza con la struttura organizzativa che gestisce University e altri portali ministeriali per gli studenti stranieri o con formazione estera; - gestione sportello WIS! per le immatricolazioni di studenti con titolo estero; - gestione Welcome Office e servizi di supporto a utenti internazionali (studenti, ricercatori, visiting professors); - gestione sportello immigrazione e rapporti con Questura e Prefettura (problematiche e visti per ricerca scientifica) - Rapporti con Ambasciate e organi diplomatici anche per le procedure di concessione, rinnovo visti e permessi di soggiorno; - consulenza e supporto agli organi deputati alla valutazione dei titoli stranieri per l'ammissione a corsi di studio universitari (corsi di laurea e corsi post-laurea); - gestione progetti speciali: Inclínados Hacia America Latina, Borsisti IILA, Free mover, Exchange, Invest your talent, MCI - Mobility CONFAP Italy; - relazioni con America Latina: supporto alla cooperazione per accordi, interfaccia con istituzioni e rappresentanze diplomatiche dell'America Latina, partecipazione eventi speciali, organizzazione visite partner latinoamericani, promozione dei progetti dedicati all'America Latina; - supporto al personale docente e amministrativo dei corsi di laurea in inglese; - tutoraggio studenti iscritti ai corsi di laurea in lingua inglese - Analisi dati per valutazioni sulle strategie di internazionalizzazione (andamento studenti immatricolati, paesi di provenienza, candidature ai CdS in inglese, etc.); - gestione dati, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica; - aspetti contabili connesse alle attività dell'Unità; - attività di front-office. <p><i>Personale assegnato:</i></p> <p>Gornati Laura, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Hernandez Belkis Maritza, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Mazzotta Mauro Massimino, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% Napoli Francesca, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d. Qasim Said, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p>

Torre Simona, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%
Unità Cooperazione internazionale Responsabile Paola Cappellini – area Funzionari – settore amministrativo gestionale
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stipula di accordi quadro (MoU), Student Exchange Agreements e convenzioni per l'attivazione di titoli doppi/congiunti: supporto ai docenti proponenti, revisione delle convenzioni per la relativa approvazione aggiornamento banca dati nazionale CINECA; - Circle U.: Coordinamento generale delle attività del progetto, partecipazione ai WPs e al Management Board, gestione della short mobility (studenti e staff) nell'ambito dell'alleanza, promozione dell'Alleanza in ambito UNIPI, gestione dei rapporti con gli associated partners, monitoraggio delle attività e loro rendicontazione, gestione e rendicontazione del budget; - cooperazione Internazionale (bando rifugiati, Regione Toscana, AICS, UNHCR, etc.); - gestione fondi Erasmus mobilità docenti e personale T/A (STA/STT); - organizzazione Erasmus + staff training week; - collaborazione con ISSNAF (Italian Scientists and Scholars in North American Foundations); - Summer/Winter School: consulenza per l'attivazione, promozione attraverso i portali internazionali dedicati di quelle attivate, gestione dei percorsi e degli studenti iscritti, monitoraggio e analisi dati; - Foundation Course: promozione internazionale, anche attraverso i portali dedicati, aggiornamento e gestione delle pagine web e dei social di Ateneo, consulenza ai docenti e direttori dei Curricula per l'attività didattica (orari, gestione aule, attivazione nuovi corsi ecc), consulenza agli studenti/candidati in ingresso e in itinere, gestione e valutazione dei requisiti degli studenti per l'accesso, gestione delle carriere degli studenti, organizzazione degli eventi culturali connessi al programma, organizzazione dell'attività dei tutor, monitoraggio e analisi annuale dei dati, presentazione dei risultati a livello nazionale tramite partecipazione alle giornate di studio; - collaborazione al reclutamento degli agenti internazionali per Foundation Course e Summer Schools - Gestione progetti speciali con la Cina: Borse di studio China Scholarship Council (per studenti di corsi di laurea, laurea magistrale e dottorato, Liceo Shanghai Cao yang, Scuola sino-italiana Zhejiang Ocean per il rilascio di due doppi titoli, Beihang University, Renmin University, etc.; - progetti speciali Uzbekistan: branch Uzbekistan (consulenza ai docenti, interfaccia con gli uffici uzbeki, gestione delle carriere degli studenti iscritti all'anno preparatorio), doppio titolo in medicina con la Samarkand Medical University; - organizzazione e ricevimento delegazioni straniere; - partecipazione a fiere/Organizzazione visite/incontri istituzionali; - gestione dati, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica; - aspetti contabili connesse alle attività dell'Unità; - attività di front-office. <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Biancani Arianna, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Bianchini Francesca, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Di Girolamo Lucia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%, t.d.</p> <p>Favilli Elena, area Funzionari – settore amministrativo gestionale, 100% t.d.</p> <p>Meoni Alessandra, area Collaboratori – settore amministrativo, 100% t.d.</p> <p>Orlando Bruna, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Pegoraro Gaia, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Ribechini Erica, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Samaritani Katty, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p> <p>Terranova Adio, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p>
Unità Programmi internazionali di cooperazione, formazione e mobilità Responsabile Tommaso Salamone – area Funzionari – settore amministrativo gestionale
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto al personale docente e tecnico amministrativo di Ateneo per la presentazione e gestione dei progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità; - diretta presentazione di progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità; - diretta gestione amministrativa, finanziaria e manageriale di progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità;

- gestione ed organizzazione della mobilità Erasmus + KA 171 extraeuropea (presentazione delle proposte, gestione dei fondi, relazioni con le istituzioni partner, realizzazione dei bandi di mobilità, rendiconto delle attività didattiche, rendiconto delle attività finanziarie);
- gestione ed organizzazione di progetti connessi ad attività di cooperazione internazionale allo sviluppo e relazioni con partner e network nazionali ed internazionali del settore (Regione Toscana, Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – AICS, Alto commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati – UNHCR, International Organization for Migration – IOM, Universities Network for intercultural dialogue and international cooperation - UNIMED);
- gestione dati, anche per le finalità dell'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), in collaborazione con l'Unità Servizi informatici per la Statistica;
- aspetti contabili connesse alle attività dell'Unità;
- attività di front-office.

Personale assegnato:

Manca Sabina, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Pulina Anna Maria, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Villani Monica Maria, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Zuddio Maria Francesca, area Collaboratori – settore amministrativo, 100%

Art. 2 - Incarichi

A decorrere dalla data del presente provvedimento sono attribuiti gli incarichi correlati alle sottoindicate posizioni organizzative di II e III livello al personale di fianco indicato:

Maria Cristina Biasci, area Elevate Professionalità – settore tecnico-informatico:

- Coordinatore delle attività relative alla formazione insegnanti, al budget e agli acquisti della Direzione.
- Responsabile *ad interim* della Sezione Budget e acquisti e della Sezione Affari Generali.

Michele Amato Padrone, Dirigente della Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione:

- Coordinatore *ad interim* delle attività dell'offerta formativa dei corsi di laurea e dell'innovazione della didattica.
- Responsabile *ad interim* della Sezione Innovazione della didattica.

Federica Gorrasi, area Funzionari – settore amministrativo gestionale:

- Responsabile Sezione Orientamento.

Restano confermati gli incarichi attribuiti con d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 la cui scadenza è al **30 giugno 2025** e le correlate indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 e del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente.

Art. 3 – Sostituti del Dirigente

A decorrere dalla data della presente disposizione, le dott.sse Maria Cristina Biasci, Stefania Milella, Cristina Orsini e Maria Tognini di Area Elevate Professionalità, titolari di incarico di Coordinatore presso la Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione, ciascuna in relazione alle attività connesse al proprio incarico, sono individuate quali sostitute in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e del settore di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 4 – Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*