



UNIVERSITÀ
DI PISA

Breve manuale di accoglienza per i neoassunti

Indice

Introduzione	4
1. Servizi digitali	5
2. Gestione del rapporto di lavoro	5
2.1 Lo stipendio: il Cedolino Web	5
2.2 Richiesta di accreditamento stipendio in c/c bancario o postale	6
2.3 Assegni familiari e detrazioni fiscali	6
2.4 Richiesta di certificati o stati di servizio	7
3. Orario, presenze e assenze	8
3.1 Orario di lavoro	8
3.2 La gestione del cartellino	9
3.3 Le assenze per malattia	10
3.4 Le assenze per visita medica	11
4. I permessi	13
4.1 Permessi per portatori di handicap o assistenza a portatori di handicap (legge 104/1992)	13
4.2 Permessi retribuiti	14
4.3 Permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore)	15
5. Le missioni fuori sede	17
6. Gli strumenti di lavoro	21
6.1 Unimap	21
6.2 Libro firma	22
6.3 Titulus	24
7. Servizi informatici	25
7.1 Richieste di assistenza informatica	25
7.2 Le credenziali di Ateneo	25
7.3 VPN di Ateneo	25
7.4 Stampanti e dispositivi	26

7.5 Richiesta di acquisto pc	26
8. Servizi	27
8.1 Prestiti INPS - Gestione ex INPDAP	27
8.2 Autobus - Autolinee Toscane	27
8.3 Convenzioni di Ateneo	27
8.4 CUG - le competenze e i servizi per le pari opportunità	28
8.5 Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e la figura del Medico competente	29
8.6 Circolo Ricreativo Dipendenti Universitari (CRDU)	30
9. Relazioni sindacali	31
9.1 Contrattazione di Ateneo	31
9.2 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	31
9.3 Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	31
10. Il Codice di comportamento ed il Codice etico	33
11. Contatti e indirizzi utili	34
11.1 Rettorato	34
11.2 Direzione generale	34
11.3 Uffici di staff	35
11.4 Direzione gare, contratti e logistica	36
11.5 Direzione infrastrutture digitali	37
11.6 Direzione legale	37
11.7 Direzione servizi per la didattica e gli studenti	38
11.8 Direzione servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico	39
11.9 Direzione area di medicina	40
11.10 Direzione edilizia	41
11.11 Direzione finanza e fiscale	42
11.12 Direzione personale	44
11.13 Dipartimenti	45
11.14 Scuole dipartimentali	52
11.15 Centri	52
11.16 Sistemi	55

Introduzione

Nel 2022 l'Università di Pisa ha realizzato un'indagine sul benessere organizzativo con l'obiettivo di rilevare le opinioni e le percezioni dei/delle dipendenti in ordine all'organizzazione, alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e alle relazioni nei contesti lavorativi, ai fini del miglioramento della performance dell'organizzazione e di una migliore gestione del personale dipendente.

Dopo la definizione della struttura del questionario, la somministrazione e l'elaborazione dei risultati, si è proceduto alla stesura del report finale ove, oltre all'analisi dei risultati dell'indagine, s'illustrano altresì un ventaglio di possibili azioni migliorative da realizzare a partire dall'anno 2023.

Con riferimento al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario (TAB), dopo la pubblicazione del report finale, è emersa la necessità di una ulteriore azione da realizzare nel 2023 e consistente nella redazione di un breve manuale di accoglienza per il personale neoassunto (dall'informatica, alle missioni, alle timbrature etc.).

Con questo documento vogliamo pertanto realizzare un semplice kit di accoglienza che offra alcune informazioni e riferimenti utili per rendere più semplice e veloce l'inserimento lavorativo.

Il testo è stato realizzato dall'Ufficio per la Programmazione e la Valutazione, in collaborazione con la Direzione del Personale, il Sistema Informatico di Ateneo, l'Ufficio per l'Eguaglianza e le Differenze, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e il Polo della Comunicazione del CIDIC.

1. Servizi digitali

Preliminarmente è necessario evidenziare che il Servizio Informatico di Ateneo (SIA) in questi anni ha sviluppato dei servizi digitali che sono strumenti quotidiani di lavoro per coloro che lavorano nell'Ateneo. Tali servizi sono accessibili anche attraverso il portale **Unipi Start**, al quale si accede collegandosi al seguente link [Unipi Start](#) ed effettuando l'autenticazione con le credenziali di Ateneo.

Accanto ai vari servizi e alle informazioni utili per chi lavora a Unipi - molti dei quali saranno anche descritti nel presente opuscolo - UniPi Start riporta gli avvisi dell'amministrazione al personale tecnico amministrativo.

2. Gestione del rapporto di lavoro

2.1 Lo stipendio: il Cedolino Web

Il cedolino è un documento che riporta le voci inerenti i dettagli di pagamento e/o le ritenute relative allo stipendio di un lavoratore dipendente, in un determinato mese.

Per visualizzare il cedolino e il modello CUD è necessario collegarsi al link [Cedolino](#) e, successivamente, nell'area dedicata previa autenticazione con le credenziali di Ateneo.

In caso di mancato accesso per il malfunzionamento delle credenziali è necessario utilizzare il [Portale di autenticazione](#)

Per segnalazioni e chiarimenti sui contenuti del cedolino o della certificazione unica è possibile scrivere a: cedolino@unipi.it.

The screenshot shows the 'Miei Documenti' (My Documents) web interface. At the top, there is a navigation bar with the Unipi logo and the text '1 Miei Documenti'. Below this, there is a search section with 'Criteri Di Ricerca:' and three dropdown menus: 'Anno' (set to 2023), 'Tipo Documento' (set to Tutti), and 'Stato' (set to Pubblicato). There are also buttons for '2023' and 'Pubblicato'. Below the search section is a table with columns: 'Tipo Documento', 'Anno', 'Mese', 'Descrizione', 'Pubblicato il', 'Stato', and 'Scarica'. The table contains three rows of data:

Tipo Documento	Anno	Mese	Descrizione	Pubblicato il	Stato	Scarica
Cedolini	2023	Marzo	MARZO 2023 VALUTA 24/03/2023 RUOLO ND (TECNICO AMMINISTRATIVO)	22-03-2023	Pubblicato	APRI ↓
CU	2023	Marzo	CERTIFICAZIONE UNICA 2023 - REDDITI 2022	15-03-2023	Pubblicato	APRI ↓
Cedolini	2023	Febbraio	FEBBRAIO 2023 VALUTA 24/02/2023 RUOLO ND (TECNICO AMMINISTRATIVO)	22-02-2023	Pubblicato	APRI ↓

2.2 Richiesta di accreditalmento stipendio in c/c bancario o postale

Per richiedere o modificare l'accredito dello stipendio in c/c bancario o postale è necessario presentare richiesta alla Direzione del Personale attraverso la compilazione del modulo disponibile al seguente link: [Modulo per accreditalmento stipendio in c/c bancario o postale](#).

Per inviare la richiesta occorre seguire le seguenti istruzioni:

- accedere al link;
- autenticarsi mediante le proprie credenziali di Ateneo;
- compilare debitamente i campi del modulo, prestando particolare attenzione ai campi obbligatori;
- cliccare sul pulsante "Invia" presente in calce al modulo.

Una volta inviata la richiesta, il sistema invierà automaticamente una email di notifica, contenente i dati inseriti nel modulo, all'utente che ha compilato la richiesta e all'ufficio competente.

Per informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi all'Unità amministrazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo al seguente indirizzo e-mail: personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

2.3 Assegni familiari e detrazioni fiscali

Assegno per il nucleo familiare

Il D. Lgs. n. 230 del 21 dicembre 2021 ha istituito e regolato l'assegno unico e universale per i figli a carico fino al compimento del ventunesimo anno di età, che costituisce un beneficio economico attribuito ai nuclei familiari, su base mensile, per il periodo compreso tra marzo di ciascun anno e febbraio dell'anno successivo.

L'AUU è erogato dal 1° marzo sulla base delle domande pervenute entro il 28 febbraio ed ha sostituito l'assegno per il nucleo familiare e le detrazioni fiscali per figlio minore di 21 anni.

Maggiori informazioni sulle modalità di richiesta dell'AUU, che deve essere inoltrata direttamente dal richiedente all'INPS, sono disponibili alla pagina: [Assegno unico universale _figli a carico](#)

È possibile richiedere gli arretrati degli assegni familiari fino al 28 febbraio 2022. I moduli sono disponibili nella sezione Archivio, accessibile al seguente link: [Assegno per il nucleo familiare](#).

Informazioni e contatti:

Per il personale tecnico amministrativo:
Chiara Viviani (tel. 050 2212134)
Giulia Belli (tel. 050 2212270)
Roberta Catorcioni (tel. 050 2212251)
personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

Per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
Samanta Landucci (tel. 050 2212540)
Anna Pardi (tel. 050 2212159)
reclutamentotempodet@unipi.it

Per il personale docente e ricercatore:
Francesca Montagnani (tel. 050 2212362)
Barbara Morganti (tel. 050 2212352)
personaledocente@adm.unipi.it

Detrazioni per carichi di famiglia

Da gennaio 2012 è venuto meno l'obbligo della presentazione annuale della richiesta di applicazione delle detrazioni per carichi di famiglia da parte del lavoratore dipendente. Il dipendente è naturalmente tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione. L'Amministrazione applicherà pertanto le detrazioni risultanti dall'ultima dichiarazione presentata alla Direzione del Personale attraverso il seguente link:

[Modulo richiesta detrazioni fiscali](#)

Per inviare la richiesta occorre seguire le seguenti istruzioni:

- accedere al link;
- autenticarsi mediante le proprie credenziali di Ateneo;
- compilare debitamente i campi del modulo, prestando particolare attenzione ai campi obbligatori;
- cliccare sul pulsante "Invia" presente in calce al modulo.

Una volta inviata la richiesta, il sistema invierà automaticamente una email di notifica, contenente i dati inseriti nel modulo, all'utente che ha compilato la richiesta e all'ufficio competente.

Per informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi all'Unità amministrazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo al seguente indirizzo e-mail: personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

2.4 Richiesta di certificati o stati di servizio

Per ottenere certificati o stati di servizio è necessario compilare il [Modulo certificati di attività o stati di servizio](#).

Per informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi all'Unità amministrazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo al seguente indirizzo e-mail: personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

3. Orario, presenze e assenze

3.1 Orario di lavoro

L'orario di servizio è di norma compreso tra le 7:30 e le 19:00.

L'orario di lavoro di ogni singolo dipendente è di 36 ore settimanali, di norma articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.

Le tipologie di orari di lavoro consentite sono le seguenti:

- **Entrata 8:00 - Uscita 14:00 (con 2 pomeriggi E 15:00 - U 18:00)**, con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita è permesso:
 - entrare dalle 7:30 alle 8:45;
 - uscire dalle 13:15 alle 14:45;
 - nei rientri pomeridiani, uscire dalle 17:00 alle 18:45.
- **Entrata 8:30 - Uscita U 14:30 (con 2 pomeriggi E 15:30 - U 18:30)**, con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita è permesso:
 - entrare dalle 7:45 alle 9:15;
 - uscire dalle 13:45 alle 15:15;
 - nei rientri pomeridiani, uscire dalle 17:30 alle 19:00;
- **Entrata 9:00 - Uscita 15:00 (con 2 pomeriggi E 16:00 - U 19:00)**, con pausa pranzo obbligatoria di almeno 30 minuti collocata nella fascia 12:30 - 16:30. Con la flessibilità di 45 minuti in entrata e in uscita è permesso:
 - entrare dalle 8:15 alle 9:45;
 - uscire dalle 14:15 alle 15:45;
 - nei rientri pomeridiani, uscire dalle 18:00 alle 19:00.

Le timbrature con entrata antecedente alle 7:30 e uscita successiva alle 19:00 saranno automaticamente riportate dal sistema ai due estremi, con annullamento del periodo ricadente al di fuori dell'orario di servizio.

Orari consentiti per particolari esigenze personali e familiari

In caso di particolari esigenze personali e familiari è possibile svolgere un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti continuativi con pausa obbligatoria non inferiore ai 10 minuti (per un totale di 7 ore e 22 minuti), articolati su 5 giorni lavorativi.

Sono possibili anche i seguenti orari di lavoro:

- 1 giorno di 9 ore e 4 giorni di 6 ore e 45 minuti continuativi;
- 3 giorni di 8 ore e 2 giorni di 6 ore continuative;
- 6 giorni di 6 ore continuative.

Orario di lavoro Categoria EP

L'orario di lavoro del personale di categoria EP è disciplinato dal CCNL del comparto Università. L'orario del personale di Categoria EP non ha cadenza giornaliera o settimanale, ma viene calcolato nell'arco di un trimestre. L'assenza di un orario stabilito e la conseguente flessibilità si sostanziano in una media giornaliera di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, di 6 ore in caso di orario articolati su 6 giorni settimanali. Il contratto stabilisce che l'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nel trimestre successivo (comma 4). Se così non accade, le ore in esubero relative al trimestre precedente non recuperate vengono azzerate.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it

3.2 La gestione del cartellino

La gestione del cartellino è affidata al sistema ZUCCHETTI, al quale si accede con le credenziali di Ateneo. Oltre a poter visualizzare le timbrature del cartellino, attraverso il portale Zucchetti è possibile fare richiesta di ferie e di permessi o di lavoro agile.

Al portale è possibile accedere attraverso il seguente link: [Gestione presenze Unipi](#)

Rilevazione delle presenze

- La presenza in servizio deve sempre essere registrata attraverso la timbratura in entrata e in uscita con il badge, strumento strettamente personale. Qualsiasi uscita (e l'eventuale successivo ingresso) dal lavoro per esigenze personali, compresa la pausa pranzo, deve sempre essere registrata attraverso la timbratura. Le registrazioni devono avvenire necessariamente ed esclusivamente timbrando presso gli orologi posti dove il personale presta servizio. Sono tollerate un massimo di 3 mancate timbrature mensili che dovranno essere inserite dal dipendente tramite il sistema Zucchetti.
- Le uscite durante l'orario di lavoro per esigenze personali sono da considerare a tutti gli effetti permessi brevi, e come tali dovranno essere di volta in volta autorizzati mediante il sistema Zucchetti, con l'eccezione della pausa pranzo laddove prevista dall'orario di lavoro.
- La "pausa caffè", che si intende autorizzata nella misura complessiva di 20 minuti, deve essere regolarmente timbrata digitando il numero "9" sulla tastiera numerica dell'orologio prima di timbrare l'uscita e la successiva entrata. Si precisa che la "pausa caffè" è considerata permesso breve da recuperare.
- Anche l'uscita per motivi di servizio, debitamente autorizzata dal

responsabile, deve essere regolarmente timbrata digitando il numero "7" sulla tastiera numerica dell'orologio, prima di timbrare l'uscita e la successiva entrata.

Adeempimenti relativi al sistema di rilevazione presenze

Le richieste di ferie, giornate intere a recupero, permessi orari, permessi ai sensi della legge 104/92, devono essere di norma presentati tramite il sistema Zucchetti prima della fruizione, salvo i casi eccezionali, che non consentano la presentazione di tale richiesta in anticipo.

Il dipendente, salvo casi di oggettiva impossibilità, deve richiedere il giustificativo nei 3 giorni successivi alla rilevazione dell'anomalia (vale a dire la Visualizzazione del "pallino rosso"). Ciascun autorizzatore dovrà provvedere all'accoglimento o al diniego delle richieste entro e non oltre 15 giorni dalla data del loro invio, salvo nei casi di oggettiva impossibilità.

Il sistema consente l'invio di richieste di giustificazione, e le relative autorizzazioni o rifiuti, fino alla fine del mese successivo cui l'anomalia si riferisce (ad esempio, un'anomalia che si riferisce ad una giornata di settembre può ancora essere "lavorata" fino al 31 ottobre).

Oltre questo periodo, per il dipendente e per l'autorizzatore non sarà più possibile gestire alcuna anomalia.

Nel caso in cui il dipendente non abbia richiesto giustificativi, oltre al fatto che tale violazione può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dagli artt. 44 e seguenti del CCNL 2006/2009, verrà, quindi predisposto d'ufficio:

- l'annullamento della maggior presenza effettuata senza autorizzazione;
- la considerazione di qualsiasi minor presenza come permesso orario;
- l'imputazione della giornata priva di timbrature come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie;
- l'annullamento di una timbratura in caso di giornate con timbrature dispari. Qualora sia presente una sola timbratura il giorno sarà considerato come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie.

Qualora le anomalie non emendabili siano dovute al mancato intervento dell'autorizzatore, verrà predisposta d'ufficio l'approvazione dei giustificativi correttamente richiesti da parte del dipendente.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it

3.3 Le assenze per malattia

L'assenza per malattia o la sua prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del turno

di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente dovrà avvisare la struttura in cui presta servizio con modalità che sono decise dalle singole strutture (telefono, e-mail, sms, ecc.). La mancata comunicazione equivale ad una assenza ingiustificata dal lavoro.

Sarà quindi cura delle singole strutture comunicare alla Direzione del Personale, esclusivamente tramite email all'indirizzo gestionepresenze.gpres@unipi.it, le varie assenze per malattia, al fine di poter provvedere agli adempimenti relativi alle visite fiscali.

Il dipendente ammalato deve rivolgersi al proprio medico curante per gli adempimenti opportuni.

Le fasce orarie di reperibilità alla visita fiscale sono **dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00**.

Se il dipendente deve allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è obbligatoriamente tenuto a darne preventiva comunicazione alla Direzione del Personale, esclusivamente tramite email all'indirizzo gestionepresenze.gpres@unipi.it.

In caso di assenza al domicilio comunicato al datore di lavoro, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi 10 giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

3.4 Le assenze per visita medica

Alle assenze per visita medica si applica quanto previsto dall'art. 51 del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 che riconosce specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

In base all'art. 51:

- la domanda di fruizione dovrà essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 giorni; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda potrà essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del permesso orario/giornaliero;
- l'assenza per i permessi è giustificata mediante un'attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione;
- nel caso di fruizione per l'intera giornata, l'assenza è assimilata alla malattia esclusivamente se, nell'attestazione redatta dal medico o dal personale della struttura, è specificata l'incapacità del dipendente a svolgere l'attività lavorativa.

Si riporta in allegato la circolare operativa prot. n. 0010912 del 04/02/2020

e il Modulo di autocertificazione, da utilizzare in caso di mancata attestazione rilasciata nel caso di visita medica effettuata presso una struttura pubblica”.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

4. I permessi

4.1 Permessi per portatori di handicap o assistenza a portatori di handicap (legge 104/1992)

Permessi per portatori di handicap

Il lavoratore dipendente portatore di handicap in situazione di gravità (legge 104/1992) ha diritto a permessi retribuiti.

Può scegliere tra le seguenti opzioni:

- 3 giorni mensili
- 18 ore mensili;
- 2 ore di permesso al giorno.

Per avanzare la suddetta richiesta, è necessario compilare il modulo di domanda al seguente link: [Modulo di domanda per permessi retribuiti per portatore di handicap \(legge 104\)](#).

Il modulo, debitamente compilato e con allegato il verbale della Commissione Medica, dovrà essere trasmesso all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Permessi per assistenza a portatori di handicap

Il dipendente che assiste il coniuge o un parente o affine entro il secondo grado (non ricoverato a tempo pieno) può scegliere tra:

- 3 giorni mensili;
- 18 ore mensili.

Lo stesso tipo di permesso può essere richiesto dal dipendente che assiste un parente o affine di terzo grado se i genitori o il coniuge della persona con handicap:

- hanno compiuto i sessantacinque anni di età;
- sono affetti da patologie invalidanti;
- sono deceduti o mancanti.

Se la persona da assistere risiede a più di 150 Km dalla residenza del dipendente, occorre portare una attestazione comprovante lo spostamento effettuato (biglietto ferroviario, aereo, ricevute autostradali, certificati ecc.).

Il modulo per la richiesta è disponibile al link [Modulo di domanda per permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazioni di gravità](#). Al modulo di domanda deve essere allegato il verbale della Commissione Medica.

Anche in questo caso, per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it

4.2 Permessi retribuiti

Il dipendente ha diritto, in un anno solare, ai seguenti permessi:

- Concorsi ed esami;
- Donazione sangue;
- Grave infermità di coniuge o parente;
- Particolari motivi personali o familiari;
- Lutto;
- Matrimonio;
- Motivi di studio.

I permessi retribuiti non riducono le ferie nell'anno solare.

Le richieste devono essere effettuate alla Direzione del Personale comunicandole al responsabile della propria struttura.

Concorsi ed esami

Il lavoratore dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a 6 mesi ha diritto ad otto giorni.

Per usufruire del permesso, il dipendente deve presentare una certificazione che attesta la partecipazione all'esame o al concorso compilando il [Modulo concorsi esami](#).

Il modulo, debitamente compilato, deve essere trasmesso all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Per informazioni è possibile rivolgersi all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente all'indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Donazione sangue

Il lavoratore dipendente ha diritto ad una giornata di riposo e alla relativa retribuzione, nella giornata lavorativa in cui si assenta per la donazione di sangue.

Per usufruire del permesso, il dipendente deve presentare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria in cui ha donato il sangue.

La certificazione deve essere trasmessa all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Grave infermità di coniuge o parente

Il lavoratore dipendente ha diritto a tre giorni per assistenza al coniuge, al convivente o a un parente entro il secondo grado.

Il dipendente deve presentare una certificazione di avvenuta visita.

Nel caso il permesso sia richiesto per l'assistenza al convivente, va presentata la certificazione anagrafica della convivenza stabile.

Nel caso in cui il dipendente sia in regime di part-time verticale, i giorni disponibili sono ridotti in proporzione ai giorni lavorati. Per usufruire del permesso è necessario compilare il [Modulo grave infermità coniuge/parente](#).

Il modulo, debitamente compilato, dovrà essere trasmesso all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Particolari motivi personali o familiari

Sono previste 18 ore di permesso complessive in 1 anno per particolari motivi personali o familiari, per i dipendenti a tempo indeterminato e per i dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi. La domanda deve essere documentata da autocertificazione e il permesso non è fruibile per frazioni inferiori a una sola ora. Nel caso in cui il dipendente svolga un part-time verticale o orizzontale, le ore disponibili vengono ridotte in proporzione all'orario.

Il modulo, debitamente compilato, dovrà essere trasmesso all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Matrimonio

Il lavoratore dipendente ha diritto a 15 giorni consecutivi da prendere entro 45 giorni dalle nozze.

Il dipendente deve presentare la domanda almeno 20 giorni prima delle nozze compilando il [Modulo matrimonio](#), da trasmettere all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Successivamente andrà consegnato alla medesima Unità il certificato di matrimonio.

Per qualsiasi chiarimento sui permessi è possibile contattare l'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

4.3 Permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore)

Il personale tecnico amministrativo dell'Università di Pisa può usufruire

di permessi per motivi di studio - fino a un massimo di 150 ore - per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, in attuazione dell'accordo sindacale vigente.

Ha diritto al permesso per motivi di studio:

- il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con orario a tempo pieno o parziale;
- il personale tecnico amministrativo a tempo determinato sia a tempo pieno sia a tempo parziale, con contratto di durata superiore all'anno e che alla data della domanda debba effettuare ancora sei mesi di servizio.

I permessi in parola sono concessi per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli di studio sotto indicati, nonché per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale:

- Scuola media inferiore;
- Scuola media superiore;
- Diploma universitario;
- Laurea triennale, Laurea a ciclo unico;
- Laurea specialistica/magistrale;
- Scuola di Specializzazione, Dottorato di ricerca, Corso di Perfezionamento universitario post laurea;
- Master di primo o secondo livello;
- Altri corsi organizzati da strutture pubbliche o private che rilascino attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

La domanda va presentata entro un termine, indicato nella pagina web del sito di Ateneo dedicata: [Permessi retribuiti per motivi di studio](#)

Per qualsiasi chiarimento sui permessi per motivi di studio è possibile contattare l'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail: gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Per quanto attiene alla **maternità** e ai **congedi** il lavoratore è invitato a visitare le pagine web del sito di Ateneo dedicate:

- [Maternità e paternità](#)
 - [Congedo parentale e assenze per malattie dei figli](#)
 - [Congedi \(aspettativa\)](#)
-

5. Le missioni fuori sede

Per “missione” si intende:

- a. la prestazione di un’attività istituzionale da parte dei dipendenti, degli studenti e di tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l’Università di Pisa o con una sua struttura didattica, scientifica o di servizio¹;
- b. autorizzata dal responsabile;
- c. svolta al di fuori della sede di servizio, ossia fuori dal territorio del comune in cui si trova la sua sede di lavoro abituale;
- d. nell’interesse dell’Ateneo e in conformità ai suoi fini;
- e. ha una durata massima di duecentoquaranta giorni, oltre i quali le spese non sono rimborsabili.

Per richiedere l’**autorizzazione** alla missione deve essere compilato il modulo presente al link: [Missioni fuori sede](#)².

La richiesta deve essere presentata prima dell’inizio della missione (salva la previsione, da parte delle strutture che hanno la responsabilità della spesa, di un anticipo minimo obbligatorio non superiore a tre giorni lavorativi).

La richiesta di missione deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile del Centro di gestione di afferenza e dal responsabile dei fondi su cui la missione grava per l’utilizzo dei fondi di progetto.

È possibile chiedere autorizzazione all’**estensione della missione** per motivi di risparmio di spesa o personali, con le seguenti limitazioni:

- per il giorno precedente e/o successivo rispetto alla naturale durata della missione;
- per il rientro posticipato superiore a un giorno.

La partenza può quindi essere anticipata di un solo giorno. In ogni caso l’estensione non può comportare maggiori costi per l’Ateneo e non possono essere mai rimborsate spese sostenute per motivi personali nei giorni di anticipo e/o posticipo. Per le domande presentate attraverso il portale, la richiesta di estensione deve essere inserita nel campo note del modulo web.

Anche il rimborso delle spese di missione deve essere effettuato compilando il modulo di cui sopra ([Missioni fuori sede](#)).

In alternativa la richiesta di liquidazione delle spese può essere sia inoltrata in formato digitale per posta elettronica³ o depositata manualmente in formato analogico (cioè cartaceo).

¹ Coloro che hanno titolo al conferimento della missione sono individuati all’art. 3 del [Regolamento per le missioni fuori sede](#).

² Si fa presente che l’autorizzazione alla missione, per i soggetti non presenti nell’anagrafica di CSA, può essere presentata attraverso la compilazione di apposito form disponibile al seguente link: [Richiesta autorizzazione missione](#).

³ Al pari della richiesta di autorizzazione, la richiesta di rimborso della missione per i soggetti non presenti nell’anagrafica di CSA, può essere presentata attraverso la compilazione di apposito form disponibile al seguente link: [Richiesta rimborso missione](#).

La suddetta richiesta deve essere presentata entro novanta giorni dal termine della missione e, per ogni spesa di cui è richiesto rimborso, deve essere presentato un documento giustificativo⁴. L'autorizzazione alla liquidazione del rimborso spese è sottoscritta dal responsabile del Centro di Gestione (Direttore di Dipartimento o di Centro, Presidente di Sistema, Dirigente) ed è in ogni caso subordinata al previo deposito dei giustificativi di spesa originali.

Sono **rimborsabili** le spese di **viaggio, alloggio e vitto**.

Per le **spese di viaggio** occorre distinguere tra mezzi di trasporto ordinari e straordinari. Ai fini del rimborso, i mezzi di trasporto ordinari⁵ non necessitano di una specifica autorizzazione.

I mezzi di trasporto straordinari⁶ necessitano, per il rimborso, di specifica autorizzazione; la medesima è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità, in considerazione di diversi elementi di valutazione (es. convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della missione e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione).

Si precisa che:

- è ammesso il rimborso delle spese di viaggio per partenza da o arrivo in una sede diversa da quella di servizio, in cui il soggetto si trovi per motivi di servizio, di residenza o domicilio. Se i motivi non sono di servizio, però, le spese sono rimborsate soltanto fino a un massimo pari all'importo della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio.
- non è specificato che la classe del volo prescelto deve essere quella economica, poiché le tariffe sono ormai molto varie e la sola indicazione della classe non comporta che si tratti della soluzione più vantaggiosa. Il programma del viaggio deve comunque essere ispirato ai principi di economicità, sicurezza e decoro;
- in caso di utilizzo di un autoveicolo in dotazione dell'Ateneo (mezzo ordinario) è stato disciplinato il rimborso delle spese di carburante, pedaggio autostradale e parcheggio (per quest'ultimo, sono escluse le spese sostenute nella sede di servizio o di residenza).
- al personale tecnico amministrativo e agli altri soggetti, diversi dai docenti, può essere riconosciuto il rimborso chilometrico non solo nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici ma anche quando il

⁴ In caso di Rimborso telematico, i giustificativi di spesa di cui chiedere il rimborso possono essere in formato digitale o analogico. Per i primi, il documento deve essere allegato alla richiesta nel suo originale digitale. Per i secondi va invece inviata una scansione, mentre gli originali dovranno poi essere consegnati alla segreteria amministrativa della struttura competente. In caso di rimborso analogico i giustificativi di spesa di cui chiedere il rimborso possono essere in formato digitale o analogico. Per i primi, bisogna presentare una stampa e inviare il giustificativo digitale originale per mezzo di posta elettronica alla segreteria competente. Per i secondi, alla domanda di rimborso deve essere allegato l'originale.

⁵ Treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea; aerei; mezzi in dotazione all'Ateneo; d) taxi, nei limiti dei tragitti urbani.

⁶ Taxi nei tragitti extraurbani; veicoli a noleggio; veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità, del titolare; ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.

soggetto trasporta, per motivi di servizio, altro personale e si realizza un risparmio di spesa, oppure quando il soggetto trasporta materiale e/o strumentazione delicati o ingombranti, necessari per l'esecuzione della missione.

Le **spese per l'alloggio**, per missioni di durata superiore a dodici ore, sono rimborsabili, entro il limite di Euro 180 al giorno.

Le **spese per vitto** (colazioni, pasti o spuntini, alimenti e bevande) sono rimborsabili entro il limite di Euro 80,00 al giorno per missioni superiori alle dodici ore ed entro il limite di Euro 40,00 al giorno per missioni comprese fra quattro e dodici ore.

Le **spese di iscrizione a convegni/congressi** vengono effettuate attraverso il ciclo acquisti e pertanto, anziché oggetto di rimborso, saranno prepagate dall'Ateneo.

Con specifico riguardo alle missioni effettuate da **persone con disabilità**, si prevede che le spese graveranno su una voce di bilancio e un fondo specifico del CUG, e che la procedura sarà organizzata come segue:

- il soggetto con disabilità che necessita di un accompagnatore presenta, nella richiesta di autorizzazione alla missione, una dichiarazione sostitutiva attestante tale necessità;
- l'accompagnatore, che ha diritto al rimborso alle stesse condizioni del soggetto che accompagna, presenta la richiesta di liquidazione e i documenti giustificativi intestati a suo nome al Centro di gestione competente per la missione;
- il Centro di gestione liquida le spese all'accompagnatore e chiede, a sua volta, il rimborso delle somme corrisposte al CUG.

All'accompagnatore sarà applicato il regime fiscale che gli compete.

Per le **missioni all'estero**, al personale strutturato (professori ordinari, professori associati, ricercatori e personale tecnico amministrativo) si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri. Il suddetto decreto prevede un limite per il rimborso delle spese di vitto e del rimborso forfettario che varia in base a due parametri:

- a. Classificazione del paese in aree (dalla "a" alla "g")
- b. Appartenenza dell'incaricato ad effettuare la missione alla "classe 1" (dirigenza e categorie equiparate, per i docenti professori ordinari e associati) o alla "classe 2" (ricercatori e personale tecnico amministrativo).

Per quanto concerne le spese di vitto, il DM permette il rimborso di soli 2 pasti al giorno, il cui importo totale non dovrà superare quanto stabilito nella tabella 2 per la classe di appartenenza del soggetto incaricato della missione.

Per le missioni all'estero è possibile consultare l'[allegato 1](#) e le relative tabelle di riferimento ivi inserite:

- tab. A relativa alla classificazione dei paesi in 7 aree in ordine alfabetico;
- tab. B relativa ai limiti di spesa per il vitto, suddivisa tra le due classi;
- tab. C con l'importo consentito in caso di rimborso forfettario (che esclude ogni altra spesa, tranne quella relativa al viaggio per raggiungere la località estera, e che viene corrisposto per ogni 24 ore di missione) e

dove l'importo è lo stesso per entrambe le classi.

Per supportare l'utente nell'operazione di richiesta dell'autorizzazione alla missione e di rimborso, è stato creato il [Manuale utente richiesta missione](#), disponibile anche in versione inglese ([User Manual](#)) e un due [video tutorial](#), di cui uno specifico per la Direzione di Medicina ([Video tutorial per utenti DAM](#)).

Al seguente link sono disponibili le F.A.Q. sull'argomento: [Missioni fuori sede](#)

Il Regolamento per le missioni fuori sede vigente è disponibile al seguente link: [Regolamento missioni fuori sede](#)

Per qualsiasi chiarimento sulle missioni è possibile contattare la struttura di riferimento.

6. Gli strumenti di lavoro

In questa sezione vengono illustrati gli strumenti di lavoro di uso più comune per i neoassunti. Tutti gli strumenti quotidiani di lavoro disponibili per il personale TA di Ateneo sono accessibili anche attraverso il portale Unipi Start, al quale si accede, una volta effettuata l'autenticazione con le credenziali di Ateneo, collegandosi al seguente link: [Unipi Start](#)¹.

6.1 Unimap

UniMap è il sistema di ricerca dei dati relativi al personale, alle strutture, all'attività didattica e all'organizzazione dell'Università di Pisa.

I dati pubblicati su UniMap, aggiornati con cadenza giornaliera, provengono principalmente da due basi di dati:

- le informazioni relative al personale derivano dal database Ugov-CSA, il sistema informatico di gestione giuridica ed economica del personale;
- le informazioni relative all'attività didattica provengono dal database Esse3, il sistema informatico di gestione delle carriere degli studenti.

Per accedere a Unimap è sufficiente collegarsi al link [Unimap](#).

Per trovare colleghi o docenti è sufficiente collegarsi a [Unimap_cerca persone](#) e digitare il cognome della persona richiesta.



The screenshot shows the UniMap search interface. At the top left is the University of Pisa logo and name. The main header reads 'unimap il cerca persone e strutture dell'Università di Pisa'. Below this, there are navigation tabs for 'Cerca Persone', 'Organizzazione', and 'Didattica'. The 'Cerca persone' tab is active, showing a search form with a text input field labeled 'cognome:' and a 'Cerca' button. To the left of the search form, there is a sidebar with 'Accedi a Unimap' and 'Modifica dati della Ricerca (IRIS-ARPI)'. Below the search form, there is a detailed description of UniMap and a link to 'cariche direttive'. At the bottom, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2006 - Università di Pisa | Contatti Unimap | Help | Credits'.

Per quanto attiene all'organizzazione Unipi, è possibile esplorare la sezione [Unimap_organizzazione](#) e individuare la struttura di interesse.

¹ V. infra.



Per quanto invece attiene alla attività didattica, la sezione [Unimap_didattica](#) consente di visualizzare tutta l'offerta formativa Unipi suddivisa tra Corsi di Laurea, Master e Corsi di Specializzazione.



Gli utenti del dominio unipi.it possono utilizzare le procedure per la stampa degli elenchi dei titolari delle [cariche direttive](#). Sarà possibile selezionare tra centro, dipartimento, scuola dipartimentale e sistema e, successivamente, da un elenco, la struttura desiderata.



6.2 Libro firma

"Libro Firma" è un portale web che nasce con lo scopo di semplificare, informatizzare, dematerializzare e digitalizzare il processo di creazione di

documenti che necessitano di essere approvati e firmati digitalmente. Il Libro firma permette di assegnare ad un insieme di file, raccolti in fascicoli, un percorso di approvazione composto da visti e/o firme digitali, superando la necessità di inserire password e OTP per ciascun singolo documento.

L'accesso al Libro Firma avviene collegandosi al link [Libro Firma](#); l'accesso è possibile autenticandosi con le credenziali di Ateneo. Per essere in grado di proporre fascicoli alla firma o al visto di qualcuno, occorre che quest'ultimo ci autorizzi esplicitamente aggiungendoci al suo elenco di persone autorizzate.



Firma Digitale. Accesso riservato agli utenti registrati al servizio di firma
Per segnalare errori o richiedere assistenza, si prega di scrivere a firmaremota@ticket.unipi.it

Libro firma. Accesso riservato agli utenti di ateneo
Per segnalare errori o richiedere assistenza, si prega di scrivere a librofirma@ticket.unipi.it

Se ti stai collegando dall'estero, consulta l'[elenco degli operatori certificati](#) per l'invio degli SMS.

© 2015-2023 - La Firma

Per firmare digitalmente i documenti su Libro Firma è necessario avere un certificato di firma (le istruzioni per il rilascio della firma digitale remota sono reperibili al seguente link: [Firma digitale remota](#)) e abilitare i propri proponenti. Non occorre la firma digitale in caso di soli vistatari.

Nel caso si debbano sottoporre fascicoli alla firma del Direttore generale o del Rettore, la profilazione avviene tramite il servizio di supporto librofirma@ticket.unipi.it.



Accedi.
Usa le credenziali di ateneo per accedere.

In caso di problemi con le credenziali di ateneo, si prega di fare riferimento alle istruzioni riportate in [questa pagina](#).

Credenziale

Password

© 2017 - 2023 Libro Firma 3.2.0 [Manuale utente](#)

Le istruzioni per l'utilizzo di Libro Firma sono rinvenibili nel [manuale utente](#) disponibile anche nella pagina di accesso al portale sopra riprodotta.

Per richieste di supporto o assistenza è possibile scrivere al seguente indirizzo e-mail: librofirma@ticket.unipi.it.

6.3 Titulus

Titulus è il sistema di protocollo e gestione documentale dell'Ateneo. Attraverso Titulus è possibile acquisire, protocollare, ricercare e consultare le diverse tipologie documentali scambiate con l'esterno e trattate nell'ambito dei processi amministrativi interni.

Titulus è un'applicazione web, a cui si può accedere mediante l'indirizzo [Titulus](#) inserendo le proprie credenziali di Ateneo. L'accesso è subordinato alla previa abilitazione, su richiesta del proprio dirigente o del proprio responsabile amministrativo.

Indicazioni utili sull'utilizzo di Titulus sono disponibili sul sito [Amministrazione digitale Unipi](#), in particolar modo nella sezione Titulus 5.

Inoltre, accedendo al seguente link è possibile scaricare e consultare il [Manuale di gestione del protocollo informatico](#). Le versioni successive del Manuale di gestione saranno rese accessibili dal sito dell'università, nella pagina riservata ai Regolamenti di Ateneo, all'interno della sezione denominata [Disciplina generale](#).

È stato anche realizzato un corso e-learning, la cui registrazione è disponibile all'indirizzo [Corso Titulus](#).

7. Servizi informatici

7.1 Richieste di assistenza informatica

Per problemi sull'uso di pc, apparecchiature informatiche o per problemi di accesso alla rete, rivolgersi al proprio polo informatico:

- Amministrazione centrale (Assistenza PC dell'Amministrazione centrale)
- Polo 1 – Medicina (Assistenza PC Polo Informatico 1)
- Polo 2 – Matematica, Informatica e Fisica (Assistenza PC Polo Informatico 2)
- Polo 3 – Chimica, Biologia, Scienze della Terra (Assistenza PC Polo Informatico 3)
- Polo 4 – Area Umanistica (Assistenza PC Polo Informatico 4)
- Polo 5 – Economia, Agraria, Veterinaria (Assistenza PC Polo Informatico 5)
- Polo 6 – Ingegneria (Assistenza PC Polo Informatico 6)

7.2 Le credenziali di Ateneo

Per accedere alla rete di Ateneo e per utilizzare i servizi on line è necessario attivare le credenziali di Ateneo, previamente comunicate all'utente.

Di seguito le istruzioni per l'attivazione delle credenziali di Ateneo:

- Collegarsi al seguente link: [Autenticazione_recupero pw](#);
- Inserire il proprio codice fiscale e la mail privata indicata al momento della firma del contratto e inviare la richiesta;
- Seguire le ulteriori istruzioni che saranno ricevute all'indirizzo mail privato.

Per assistenza tecnica o segnalazioni è possibile rivolgersi al polo informatico di riferimento.

Per individuare il proprio polo informatico di riferimento e i relativi contatti è necessario visitare il seguente link: [Start_richieste assistenza informatica](#)

7.3 VPN di Ateneo

Per contrastare gli attacchi informatici alle risorse di Ateneo sono stati introdotti sempre più filtri che proteggono risorse digitali ospitate all'interno della rete di Ateneo.

Il servizio VPN di Ateneo offre profili differenti per l'accesso a risorse digitali differenti. I profili di accesso sono:

- **Accesso risorse UNIPI** - Questo profilo consente di accedere a risorse interne alla rete di Ateneo ma l'accesso a Internet non avviene attraverso la rete di Ateneo bensì direttamente dall'indirizzo del proprio fornitore di connettività. Si tratta della configurazione da preferire per l'accesso alle risorse interne all'Ateneo.
- **Internet attraverso UNIPI** - Se si necessita di accedere a risorse digitali Internet, utilizzando un indirizzo IP dell'Ateneo (131.114.x.x), bisogna

selezionare questo profilo. Il profilo consente anche l'accesso alle risorse digitali nella rete di Ateneo, ma va usato esclusivamente quando serve disporre di un indirizzo IP dell'Ateneo per accedere a Internet.

- **Risorse bibliografiche** - Questo profilo consente l'accesso alle risorse bibliografiche digitali e gradualmente sarà l'unico profilo che consentirà l'accesso alle risorse bibliografiche di Ateneo anche all'interno della rete di Ateneo.
- **Personale esterno** - Si tratta di un profilo dedicato al personale esterno, da usare solo su indicazione dei tecnici.

Le istruzioni per procedere all'installazione del programma di VPN sono disponibili alla pagina web dedicata:

[Accesso ai servizi digitali di Ateneo mediante VPN.](#)

7.4 Stampanti e dispositivi

Per richieste di assistenza per stampanti e dispositivi, consultare la voce relativa al polo di competenza:

- Polo 1 – Medicina e Farmacia
- Polo 2 – Fibonacci (Fisica, Informatica, Matematica)
- Polo 3 – Scienze Naturali (Biologia, Chimica, Scienze della Terra)
- Polo 4 – Area Umanistica (Civiltà e forme del sapere, Filologia, Letteratura e Linguistica, Giurisprudenza, Scienze Politiche)
- Polo 5 – Piagge (Economia e Management, Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambientali, Scienze Veterinarie)
- Polo 6 – Ingegneria

7.5 Richiesta di acquisto pc

Le richieste di acquisto vanno presentate ai poli informatici di afferenza, come precedentemente individuati, che le inoltreranno alla centrale acquisti hw della Direzione Edilizia e Telecomunicazione.

8. Servizi

8.1 Prestiti INPS - Gestione ex INPDAP

L'INPS - Gestione ex INPDAP, con nota prot. 0038751 del 27/12/2012, ha stabilito che a decorrere dal 3 aprile 2013 la domanda delle prestazioni creditizie (piccolo prestito, prestito pluriennale, estinzione anticipata) deve avvenire esclusivamente per via telematica.

Le domande devono essere presentate tramite l'Amministrazione di appartenenza che cura la compilazione del modulo "on line" presente sull'Area riservata del sito internet dell'INPS. Per esigenze di sicurezza, conclusa l'operazione, il richiedente deve accedere alla propria sezione dell'Area Riservata del sito internet dell'INPS con il PIN dispositivo e approvare la domanda. Solo dopo questa operazione la sede INPS - gestione ex INPDAP competente sarà in grado di lavorare la pratica.

Per accedere alla propria Area riservata personale sul sito internet dell'INPS, l'iscritto deve possedere il proprio codice identificativo PIN dispositivo.

Per un corretto utilizzo della procedura, si invita a consultare le istruzioni disponibili sul sito dell'INPS.

L'INPS mette a disposizione tutte le informazioni necessarie per le varie tipologie di prestito, inclusa la documentazione necessaria da allegare alla domanda, nonché la possibilità di effettuare simulazioni, calcolando l'importo massimo erogabile e la rata mensile.

Per qualsiasi chiarimento sui suddetti prestiti, è possibile contattare l'Unità Amministrazione e Sviluppo del Personale Tecnico Amministrativo al seguente indirizzo e-mail personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it.

8.2 Autobus - Autolinee Toscane

L'Università di Pisa ha sottoscritto una convenzione con Autolinee Toscane grazie alla quale sono disponibili abbonamenti annuali a prezzo agevolato per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.

Le istruzioni per attivare l'abbonamento e le tariffe sono consultabili al seguente link: [Unipi_Autobus - Autolinee Toscane](#).

Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere all'indirizzo e-mail: mobility@unipi.it.

8.3 Convenzioni di Ateneo

L'Università di Pisa stipula numerose convenzioni con istituti, enti e fondazioni allo scopo di garantire al personale tecnico amministrativo sconti, agevolazioni e promozioni su numerosi servizi (es. assicurazioni RCA, servizi bancari, servizio ferroviario ecc.).

L'elenco delle convenzioni attualmente attive è disponibile alla seguente pagina web: [Convenzioni Unipi](#).

8.4 CUG - le competenze e i servizi per le pari opportunità

I Comitati unici di Garanzia - istituiti con la legge 183 del 2010 - sono organi paritetici costituiti all'interno delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito solo P.A.) con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni. Il CUG si occupa di:

- contrastare la violenza di genere;
- valorizzare le differenze e la cultura del rispetto;
- garantire e favorire il benessere organizzativo e le politiche a favore della conciliazione dei tempi di vita/lavoro/studio;
- contrastare gli stereotipi attraverso la cultura e la formazione.

Per info e contatti:

sito: www.cug.unipi.it

mail: cug@adm.unipi.it

L'Ufficio per l'Eguaglianza e le Differenze (UED) offre supporto scientifico e gestionale al CUG. In linea con le migliori prassi a livello internazionale, l'Ufficio in parola è tra le prime strutture nel panorama degli Atenei italiani con le conseguenti principali finalità:

- elaborare, attuare, monitorare e valutare la strategia per l'eguaglianza di genere dell'Ateneo;
- sostenere il lavoro di tutti gli organi politici di Ateneo attivi sulle questioni di genere;
- cooperare e coinvolgere le parti interessate a tutti i livelli, al fine di garantire l'attuazione delle misure per la parità.

Per info e contatti:

mail: ued@unipi.it

tel. 050 2212228

Lo Sportello interuniversitario pisano contro la violenza di genere è anonimo, gratuito e a disposizione dell'intera comunità universitaria pisana. Esso offre i seguenti servizi:

- di ascolto, assistenza, informazione sui diritti;
- di consulenza psicologica;
- di analisi e monitoraggio (banche dati, analisi quantitative e qualitative, report);
- di divulgazione e formazione (convegni, seminari, proiezioni cinematografiche, incontri culturali, pubblicazioni).

Per info e contatti:

sito: www.ateneipisa.it

mail: antiviolenza@ateneipisa.it

tel. 050 2215104

La Consigliera di Fiducia presta la sua assistenza e tutela a chi si ritenga vittima di discriminazione o molestie, adoperandosi per la soluzione del caso. La Consigliera si occupa di:

- acquisire testimonianze e accedere a eventuali atti amministrativi

- inerenti il caso in esame;
- proporre incontri a fini conciliativi e di mediazione;
- suggerire azioni utili ad assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà, eguaglianza e dignità delle persone coinvolte.

Per info e contatti:

mail: consiglieradifiduciaunipi@gmail.com

Per ulteriori approfondimenti sulle politiche, i servizi e le competenze in tema di parità, valorizzazione delle differenze e contrasto alle discriminazioni, è possibile scaricare un apposito [kit informativo](#) dedicato.

8.5 Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e la figura del Medico competente

Tra le figure della sicurezza presenti in Ateneo, previste dal D. Lgs. 81/08, "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", vi sono il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)** è una struttura prevista dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/08), organizzata dal Datore di Lavoro all'interno dell'azienda (o ricorrendo a persone o servizi esterni), con precisi compiti in materia di prevenzione e protezione dei rischi professionali.

Nell'Università di Pisa il Servizio di Prevenzione e Protezione è all'interno dell'Ufficio Sicurezza ed Ambiente. Il SPP di Ateneo è articolato in due Settori, secondo la suddivisione operata tra le strutture dell'Ateneo, relativi all'Area 1 e all'Area 2, ed è composto dal Responsabile del Servizio, dai Responsabili dei Settori nonché dagli Addetti al servizio.

Il SPP per le strutture universitarie svolge i compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. n.81/08.

Per maggiori informazioni sul SPP si invita a consultare il [kit informativo](#) dedicato.

Il **Medico Competente** è una figura prevista dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/08), che assolve ai compiti di cui agli artt. 25 e 41 del D.Lgs. 81/08. In particolare, il Medico Competente effettua la sorveglianza sanitaria del personale lavoratore, istituisce e aggiorna le cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori, collabora con il Datore di lavoro e con il Servizio Prevenzione e protezione per la valutazione dei rischi.

All'interno dell'Università di Pisa, le funzioni del Medico Competente vengono ripartite fra più medici, di cui uno con funzioni di indirizzo e coordinamento (ai sensi dell'art. 39, comma 6, del D.Lgs. 81/08).

La figura del Medico competente dell'Università di Pisa assolve anche alle funzioni di Medico Autorizzato, con le attribuzioni di cui all'art. 139 del D.Lgs. n. 101/2020.

Per contattare il servizio è possibile scrivere a:
medicocompetenteunipi@ao-pisa.toscana.it.

Per maggiori informazioni sullo staff e sulla sede, è possibile visitare la pagina dedicata sul sito di Ateneo: [Servizio medico competente Unipi](#)

Sulle figure della sicurezza in Ateneo è stata redatta dall'Ufficio Sicurezza e Ambiente una [brochure](#) dedicata.

8.6 Circolo Ricreativo Dipendenti Universitari (CRDU)

Il CRDU è una associazione di promozione sociale, senza scopo di lucro, che promuove il proficuo impiego del tempo libero dei propri associati attraverso iniziative di carattere culturale, sportivo, turistico e ricreativo, favorendone la socializzazione e solidarietà. Possono aderire all'associazione, senza alcuna discriminazione, tutti i dipendenti, in servizio e in quiescenza, dell'Università di Pisa, i titolari di borsa di studio post laurea (dottorandi, titolari di assegno di ricerca, specializzandi, borsisti), interessati alla realizzazione delle finalità istituzionali e che ne condividano lo spirito e gli ideali. L'associazione è un Ente del Terzo settore e, come tale, attua servizi e strutture proprie, ovvero gestisce, attraverso strumenti convenzionali, servizi e strutture dell'Ateneo per lo svolgimento delle attività sociali, di tempo libero e sportive; inoltre pone in atto attività di carattere sociale, stipulando convenzioni con Società, Enti pubblici o privati, per favorire la fornitura di servizi e la distribuzione di beni ai Soci e a Non Soci, in occasioni collegate allo svolgimento di attività organizzate dall'Università, nonché altri servizi in stretta collaborazione con l'Amministrazione universitaria.

Tutte le informazioni del CRDU sono disponibili alla pagina dedicata [CRDU](#).

9. Relazioni sindacali

9.1 Contrattazione di Ateneo

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. è oggi privatizzato. L'assetto dei rapporti di pubblico impiego è quindi incentrato sul contratto, individuale e collettivo.

Alla pagina web dedicata [Contrattazione di Ateneo](#) sono disponibili:

- Protocolli, Contratti Collettivi Integrativi e Accordi personale TA;
- I verbali degli incontri delle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale;
- Le note inviate alle Rappresentanze sindacali;
- Le Comunicazioni alle Rappresentanze sindacali su tematiche non oggetto di specifici incontri;
- Gli accordi per il personale che presta servizio presso l'AROUP.

Per informazioni o chiarimenti è possibile scrivere all'Unità Allocazione Costi del Trattamento Economico del Personale e Gestione dei Fondi per la Contrattazione Integrativa al seguente indirizzo email:

relazionisindacali@unipi.it.

9.2 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sono persone elette dai lavoratori per rappresentarli per quanto concerne gli aspetti della salute e della Sicurezza durante il lavoro. Nelle Università, le rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza sono individuate fra tutto il personale di ruolo (docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo), secondo le modalità fissate dai regolamenti in sede di contrattazione decentrata.

I Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza svolgono i compiti e le funzioni di cui agli articoli 47 e 50 del D. Lgs. 81/08.

In Ateneo, la Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza è così individuata:

- n. 6 membri eletti dal e tra il personale tecnico amministrativo;
- n. 4 membri eletti dal e tra il personale docente e ricercatore;
- n. 2 membri designati dal Consiglio degli Studenti, in rappresentanza degli studenti.

L'elenco dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in carica è reperibile al seguente link: [RLS](#).

Per contattare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è possibile scrivere a rls@unipi.it.

9.3 Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato, ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.

La RSU svolge il suo ruolo a tempo determinato, rimanendo in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente.

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL di comparto.

Chi è eletto nella RSU è una lavoratrice o un lavoratore che tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema.

Tutto ciò che riguarda le RSU (componenti, organi, regolamento, elezioni, funzioni ecc.) è disponibile al seguente link: [RSU](#) ed è possibile contattarla scrivendo a rsu@unipi.it.

10. Il Codice di comportamento ed il Codice etico

Il dipendente pubblico ha una serie di doveri, riconducibili a due differenti categorie, di cui l'una di stampo pubblicistico e l'altra di stampo privatistico. Nella prima categoria, sono inquadrabili i doveri ispirati al carattere democratico della Repubblica (art. 1 Cost.), al dovere di fedeltà alla Repubblica (art. 54 Cost.) nonché ai principi di imparzialità e buon andamento (art. 97 Cost.). L'Altra tipologia si richiama invece ai doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà, indicati nella disciplina codicistica agli artt. 2104 e 2105 c.c.¹.

La definizione dei doveri del dipendente pubblico è di competenza:

- della contrattazione collettiva, che va coordinata con la legge ordinaria;
- del codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- dei codici di comportamento delle singole P.A.

Il personale Unipi è quindi tenuto a rispettare quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento delle P.A. e dal Codice di comportamento dell'Università di Pisa.

Tali codici sono consultabili al seguente link: [Codici di comportamento dei dipendenti delle P.A.](#).

Il comportamento del dipendente pubblico contrario ai doveri di ufficio è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente pubblico deve anche osservare una serie di principi e regole di carattere etico, enunciati dal **Codice etico**.

Il Codice etico determina i valori fondamentali della comunità universitaria (es. uguaglianza, dignità personale, libertà).

Il comportamento del dipendente pubblico in contrasto con i canoni del Codice etico comporta l'avvio di un procedimento etico.

Il Codice etico dell'Università di Pisa, i membri della Commissione Etica (organo di Ateneo incaricato di svolgere l'attività istruttoria del procedimento etico) e il Regolamento di funzionamento della Commissione Etica di Ateneo sono consultabili nella pagina dedicata del sito web: [Commissione etica](#).

Sul tema è stata anche realizzata una [brochure](#), nella quale sono stati individuati:

- valori e principi etici;
- regole specifiche;
- composizione e funzionamento della Commissione etica;
- descrizione schematica del procedimento etico.

¹ Così L. DELPINO, F. DEL GIUDICE, Manuale di diritto amministrativo, Ed. Simone, 2021.

11. Contatti e indirizzi utili

11.1 Rettorato

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Segreteria del Rettore](#).

Ufficio del Rettore

Segreteria del Rettore
segr.rettore@unipi.it

Cerimonie di Ateneo
cerimoniale@unipi.it

Segreteria della Commissione Etica
commissione.etica@unipi.it

Segreteria del Prorettore Vicario
vicario@unipi.it

11.2 Direzione generale

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione generale](#).

Ufficio del direttore generale

Segreteria del Direttore Generale
segr.dirgen@adm.unipi.it
dir.gen@adm.unipi.it

Istruttorie SA e CdA
istruttorieorgani@adm.unipi.it

Unità Protocollo
protocollo@unipi.it

Servizio Posta
ufficio.posta@adm.unipi.it

Servizio autisti
autisti@unipi.it

Organizzazione di Ateneo
organizzazione@adm.unipi.it

11.3 Uffici di staff

Segreterie Organi di Ateneo¹

Segreteria Organi di Ateneo
organicollegiali@adm.unipi.it

Segreteria Collegio dei Revisori
collegiorevisori@adm.unipi.it

Segreteria Comitato Unico di Garanzia
cug@adm.unipi.it

Segreteria Consiglio degli Studenti
consigliostudenti@unipi.it

Unità Trasparenza e Anticorruzione

trasparenzanticorruzione@unipi.it

Ufficio per la programmazione e la valutazione

Ufficio Programmazione e Valutazione
upv@unipi.it

Unità Valutazione e Ciclo della Performance
sistema.obiettivi@adm.unipi.it

Unità Assicurazione della Qualità e Accreditamento
assicurazione.qualita@unipi.it

Unità Programmazione Universitaria
programmazioneunipi@unipi.it

Unità per il Supporto ai Processi e ai Procedimenti Amministrativi delle Strutture di Ateneo
performanceorganizzativa@unipi.it

Ufficio per l'eguaglianza e le differenze

Unità per l'eguaglianza e le Differenze
cug@adm.unipi.it

¹ L'Unità Segreterie organi di Ateneo svolge funzioni di supporto e di segreteria a numerosi organi di Ateneo. Relativamente a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione fornisce supporto al Direttore Generale per la verbalizzazione delle relative sedute e redige gli atti deliberativi finali per consentirne esecutività, pubblicizzazione e repertorizzazione. L'Unità segue inoltre i lavori dei vari organi di Ateneo svolgendo funzioni di segreteria verbalizzante per le sedute e redigendo gli atti conseguenti (pareri o delibere a seconda dei casi) oltre alla relativa pubblicizzazione e archiviazione.

Ufficio per le relazioni internazionali

Unità Mobilità Internazionale

erasmus.outgoing@unipi.it; erasmus.incoming@unipi.it;
ols.erasmus@unipi.it; equipollenze@unipi.it

Unità Promozione Internazionale

international@unipi.it; wis@unipi.it

Unità Cooperazione Internazionale

cooperations@unipi.it

Unità Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità

programmi.internazionali@unipi.it

Ufficio sicurezza e ambiente

Unità Servizio Prevenzione e Protezione 1 e 2

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

Unità Adempimenti Amministrativo-contabili e Contrattuali

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

Sezione servizi ambientali

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

Ufficio gestione sicurezza antincendio e formazione (U.G.S.A.)

Unità Gestione Sicurezza Antincendio 1 e 2

GSA_Formazione@unipi.it

Sezione Formazione e adempimenti amministrativo-contabili

GSA_Formazione@unipi.it

11.4 Direzione gare, contratti e logistica

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione gare, contratti e logistica](#)

Servizio Gare

gare@unipi.it

Unità Acquisti e Servizi Generali

acquisti@unipi.it

Unità Assicurazioni, Telefonia, Bar e Distributori Automatici

davide.arduini@unipi.it

Unità Gestione Aule, Poli Didattica e Logistica
g.eventi@unipi.it; logistica@unipi.it

Unità sostenibilità di Ateneo
mobility@unipi.it; fabiana.campanella@unipi.it

11.5 Direzione infrastrutture digitali

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione infrastrutture digitali](#)

PO Data Center e Servizi IT
maurizio.davini@unipi.it

PO infrastruttura reti
stefano.suin@unipi.it

Unità programmazione, controllo di gestione contabile e segreteria generale
elisabetta.puccinelli@unipi.it

Assistenza telefonica
fonia@unipi.it

11.6 Direzione legale

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione legale](#)

Unità relazioni con il pubblico
urp@unipi.it²

Unità atti normativi
attinormativi@adm.unipi.it

Unità convenzioni generali e partecipazione a organismi associativi
organismipartecipati@adm.unipi.it

Unità Elettorale e costituzione strutture universitarie
elezioni@adm.unipi.it

Unità gestione tecnica del patrimonio immobiliare
patrimonio@adm.unipi.it

Unità gestione amministrativa del patrimonio immobiliare
patrimonio@adm.unipi.it

Unità Valorizzazione Procedure Tecniche per Acquisti, Vendite e Concessioni del Patrimonio Immobiliare
patrimonio@adm.unipi.it

² <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/22673-unita-relazioni-con-il-pubblico>

Unità gestione amministrativa per le procedure di acquisto/vendita e concessioni del patrimonio immobiliare
patrimonio@adm.unipi.it; vendite@unipi.it

Avvocatura di Ateneo
avvocaturadiateneo@unipi.it

Unità Privacy
responsabileprotezionedati@unipi.it;
responsabileprotezionedati@pec.unipi.it

11.7 Direzione servizi per la didattica e gli studenti

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione servizi per la didattica e gli studenti](#)

PO Attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca

Sezione Accertamenti sulle autocertificazioni per riduzione della contribuzione
accertamentitasse@adm.unipi.it

Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale e Anagrafe Nazionale Studenti
offerta@unipi.it; carriereans@unipi.it

Unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di stato
matricolandosi@unipi.it; esamidistato@unipi.it; diplomi@unipi.it

Unità Procedure selettive per ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale
concorsinumerochiuso@unipi.it

Unità Carriere studenti
alice@unipi.it; doppiaiscrizione@unipi.it

Unità Contribuzione universitaria e attività contabili
serviziotasse@unipi.it

PO Attività del Teaching Learning Center (TLC) e per i corsi dell'Accademia Navale di Livorno

Unità Teaching and Learning e progetti speciali per la didattica
tutorato@unipi.it; tirocinicurriculari@unipi.it; progettispeciali@unipi.it

Unità Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti e per i corsi presso l'Accademia Navale
didattica.formazioneinsegnanti@unipi.it

PO Attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi post-laurea e delle attività per i servizi agli studenti

Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato
formazioneinsegnanti@unipi.it; tirocini@adm.unipi.it;
apprendistato@unipi.it; sostegno@unipi.it

Unità Master e Premi di Studio
master@adm.unipi.it; premidistudio@unipi.it

Unità Orientamento e sostegno agli studenti
usid@adm.unipi.it; dsa@adm.unipi.it; ascolto@adm.unipi.it;
orientamento@adm.unipi.it

Unità Scuole di specializzazione
specializzazioni@adm.unipi.it

PO Attività per la formazione dottorale e per i relativi finanziamenti

Unità Offerta dottorale e relativi finanziamenti
phd.finanziamenti@unipi.it

Unità Concorsi e carriere dottorandi
dottorato.ricerca@adm.unipi.it

11.8 Direzione servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico](#)

PO servizi per il Trasferimento Tecnologico, la Valutazione e il Career Service

Sezione Brevetti
valutazionericerca@unipi.it

Sezione Progetti per il Trasferimento Tecnologico e Relazioni con il Mondo Industriale
valutazionericerca@unipi.it

Sezione Spin Off e Formazione all'imprenditorialità
valutazionericerca@unipi.it

Unità Career Service
careerservice@unipi.it

Unità Etica e Benessere Animale
benessere.animale@unipi.it

Unità Servizi per il Trasferimento Tecnologico
valorizzazionericerca@unipi.it

Unità Valutazione della Ricerca
valutazionericerca@unipi.it

PO Servizi per la Ricerca

Unità Promozione e Progettazione della Ricerca
progettazione.ricerca@unipi.it

Unità Gestione della Ricerca
ricerca@adm.unipi.it; ricercaeuropea@unipi.it

11.9 Direzione area di medicina

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione area di medicina](#)

Settore bilancio, patrimonio e affari generali

Unità Bilancio e Patrimonio
roberta.razzi@unipi.it; elena.paoli@unipi.it

Unità Personale e Affari Generali
presenze@med.unipi.it

Unità Supporto Agli Organi
roberta.razzi@unipi.it; alessandra.conti@unipi.it

Settore didattica

Unità Corsi Post Laurea
master@med.unipi.it; perfezionamento@unipi.it

Unità Corsi di Studio 1
angeliki.robessi@unipi.it

Unità Corsi di Studio 2
fabiano.martinelli@unipi.it

Unità Scuole di Specializzazione
didattica_ss@med.unipi.it

Settore ricerca

Unità Acquisizione Risorse
alice.zaccarelli@unipi.it

Unità Ricerca – Polo Cisanello
antonella.castello@unipi.it

Unità Ricerca – Polo Santa Chiara
patrizia.davini@unipi.it

11.10 Direzione edilizia

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione edilizia](#)

Area Tecnica

Settore 1 – Area Ingegneria, Veterinaria, Poli Guidotti 1 e 2

Gestione del Patrimonio Edilizio Area di Veterinaria, Area Ingegneria e area Ex Guidotti: fabio.bianchi@unipi.it

Settore 2 – Area, Agraria, Farmacia, Economia, CIRAA

Coordinatore Alessia Fini: alessia.fini@unipi.it

Gestione tecnica interventi manutentivi e di emergenza a Farmacia, Agraria, Economica e CIRAA: marco.raglianti@unipi.it

Adeguamento e sviluppo edilizio a Farmacia, Agraria, Economica e CIRAA: giulia.romei@unipi.it

Settore 3 – Area Medica, Biologica, Chimica, SMA

Gestione del Patrimonio Edilizio Area Medica, Biologica e Chimica: agnese.bernardoni@unipi.it; fabiola.donofrio@unipi.it

Gestione del Patrimonio Edilizio Area di SMA e Certosa: agnese.bernardoni@unipi.it

Settore 4 – Area Amm.ne Centrale, Umanistica, Centro Storico, complesso Pontecorvo

Gestione Tecnica Interventi Manutentivi e di Emergenza Amministrazione Centrale, Umanistica, Centro Storico, complesso Pontecorvo: simona.burchi@unipi.it; filippo.scalsini@unipi.it

Adeguamento e sviluppo edilizio Amministrazione Centrale, Umanistica, Centro Storico, Area Pontecorvo: simona.burchi@unipi.it

Settore 5 – Impianti Meccanici di Ateneo

maria.cialdella@unipi.it; giovanni.pugliese@unipi.it

Restauro ed Interior design: sandro.saccuti@unipi.it
Energy Manager: elena.menchetti@unipi.it

Area amministrativa

Unità Amministrativa Gestione dei Contratti ed Affidamenti
giuseppe.iannelli@unipi.it

Unità Programmazione e Controllo di Gestione Contabile per l'edilizia e
Utenze di Ateneo
lorella.teta@unipi.it

Unità Supporto Amministrativo e Giuridico al Dirigente e ai Rup della Direzione
Edilizia
michele.santoro@unipi.it

11.11 Direzione finanza e fiscale

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione finanza e fiscale](#)

Unità Fiscale³

Modulo compensi di U-GOV
ugov-compensi@spticket.unipi.it

Anagrafiche di U-GOV
ugov-anagrafica@spticket.unipi.it

Codici fiscali di non residenti
codicifiscalinonresidenti@ticket.unipi.it

Certificazione Unica per soggetti esterni all'Ateneo
tributi@adm.unipi.it

³ L'Unità si occupa di tutti gli adempimenti fiscali di Ateneo e, in particolare di: dichiarazione dei redditi (IRES), dichiarazione IRAP, dichiarazione bollo virtuale, dichiarazione modello 770, supervisione e controllo degli adempimenti fiscali legati al pagamento di fatture e parcelle di tutto l'Ateneo, consulenza ai centri di gestione su tutti gli aspetti fiscali legati alle principali imposte (IVA, IRES, IRAP, bollo, registro), supporto e consulenza sulla gestione delle fatture elettroniche di professionisti e delle parcelle di tutto l'Ateneo, supporto e consulenza sul ciclo compensi di U-GOV, certificazione unica (CU) relativa a soggetti esterni che hanno percepito redditi dall'Ateneo (vari ruoli), gestione dei conguagli e assistenza fiscale per le borse di studio imponibili corrisposte dall'Ateneo, versamento di contributi e ritenute stipendiali, documenti relativi ai versamenti contributivi necessari alla rendicontazione di progetti finanziati da terzi, richiesta dei codici fiscali per i non residenti, consulenza e gestione delle anagrafiche, pagamento degli incarichi di insegnamento a lavoratori autonomi, pagamento di prestazioni occasionali, professionali e borse di studio delle direzioni, controllo degli ordinativi emessi dalle direzioni per l'apposizione del visto di regolarità fiscale, estrazione ed invio al sistema Tessera Sanitaria dei dati relativi alle prestazioni sanitarie del Centro Sport and Anatomy.

Sezione commerciale⁴

Ciclo attivo in ambito commerciale
ugov-iva-cicloattivo@spticket.unipi.it

Problematiche fatture passive
fatturaelettronica@ticket.unipi.it

Visto di regolarità fiscale per i pagamenti all'estero
pagamentiestero@unipi.it

Problemi legati ad acquisti esteri, UE ed extra UE e fatture estere
acquistiestero@unipi.it

Richieste dati, dichiarazioni, F24 relativi ai versamenti IVA necessari per la rendicontazione di progetti
F24rendicontazioni@unipi.it

Unità gestione del budget delle Direzioni e altre unità di spesa⁵

Per informazioni, consulenza e altre attività di supporto
unita.direzioni@unipi.it

Gestione contabile del fondo economale
ugov-fondo-economale@spticket.unipi.it

Richieste di rimborso di spese minute e urgenti
andrea.deglinnocenti@unipi.it; monica.cignoni@unipi.it

Attività di supporto relativamente alla gestione del ciclo passivo
ugov-iva-ciclopassivo@spticket.unipi.it

⁴ La Sezione Commerciale si occupa di fatturazione attiva relativa a contratti e prestazioni effettuate in attività commerciale, consulenza e supporto operativo del Polo Editoriale per la gestione dell'editoria, controlli sulle registrazioni delle fatture passive, controllo (condiviso con l'Unità fiscale) delle fatture passive sul cruscotto U-GOV e interventi di sblocco, tenuta dei registri IVA e versamenti IVA mensili, predisposizione della dichiarazione annuale IVA con calcolo del pro-rata, adempimenti IVA connessi all'attività istituzionale per split payment, controllo/sblocco delle fatture passive e rendicontazioni F24, adempimenti IVA relativi ad acquisti e cessioni intracomunitarie ed extracomunitarie (controlli sulle integrazioni delle fatture estere, dichiarazioni mensili INTRASTAT all'Agenzia delle Dogane, versamenti mensili IVA, dichiarazioni mensili INTRA12 all'Agenzia delle Entrate), dichiarazioni liquidazioni trimestrali IVA attività commerciale (LIPE), predisposizione dei documenti relativi agli adempimenti IVA necessari alla rendicontazione di progetti finanziati da terzi – rendicontazioni F24, rilascio del visto di regolarità fiscale per pagamenti all'estero in valuta diversa dall'euro, consulenza su fatturazione e IVA.

⁵ L'unità si occupa di: gestione delle registrazioni contabili del ciclo attivo delle direzioni; controllo contabile degli ordinativi di pagamento emessi dalle direzioni; gestione del fondo economale per il rimborso di spese minute e urgenti; contabilizzazione dei trasferimenti interni; monitoraggio sull'utilizzo del budget; gestione degli impegni di budget per l'allocazione diretta dei costi di personale; partecipazione al gruppo di supporto per la gestione delle missioni; supporto e consulenza alle direzioni sulla gestione contabile delle quote parti di bilancio assegnate; consulenza sulla gestione del ciclo passivo anche nei confronti dei Dipartimenti, Centri e Sistemi.

Unità gestione del budget dei Dipartimenti, Sistemi e Centri con autonomia gestionale

Per informazioni, consulenza ed altre attività di supporto, è possibile contattare il proprio referente di Dipartimento/Centro/Sistema:

- silvia.pala@unipi.it
- consuelo.bonomi@unipi.it
- silvia.calloni@unipi.it
- elena.giaconi@unipi.it
- simona.montagnani@unipi.it
- patrizia.barra@unipi.it
- michela.botrini@unipi.it

Per informazioni, consulenza e richieste di intervento relative al modulo progetti di U-GOV e apertura di un ticket:

Unità gestione della liquidità e rapporti con l'Istituto Cassiere⁶
rapporticassiere@unipi.it; pcc@unipi.it (problematiche connesse a fatture da comunicare sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali)

Sezione gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario
ugov-patrimonio@spticket.unipi.it

Unità Bilancio unico di Ateneo

unita_bilancio@adm.unipi.it; ugov-limiti.spesa@spticket.unipi.it (limiti di spesa per acquisto di beni e servizi)

Unità bilancio consolidato e riclassificato

Bilancio di previsione e al rendiconto in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per missioni e programmi:
unita_bilancio@adm.unipi.it

Informazioni e consulenza relative al corretto utilizzo dei codici SIOPE:
ugov-siope@spticket.unipi.it

Sezione sistemi e procedure di contabilità analitica
paola.fabiani@unipi.it

11.12 Direzione personale

UNIMAP

La descrizione delle attività delle singole unità è reperibile sulla pagina web dedicata: [Direzione del personale](#)

⁶ L'Unità si occupa di: trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento di tutti i centri di gestione dell'Ateneo; gestione dei pagamenti esteri; gestione degli adempimenti relativi alla Piattaforma di certificazione dei crediti; supporto e consulenza per la sistemazione delle fatture presenti sulla piattaforma; consulenza ai centri di gestione sull'utilizzo dell'applicativo gestionale degli ordinativi informatici di incasso/pagamento; programmazione, controllo e gestione del fabbisogno finanziario; gestione e monitoraggio delle assegnazioni di cassa ai dipartimenti, centri e sistemi.

Unità Programmazione e Reclutamento Personale Docente, Ricercatori e Collaborazioni di insegnamento e ricerca
concorsi@adm.unipi.it

Sezione Programmazione Didattica
spd-concorsi@adm.unipi.it

Unità Programmazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo, Dirigenti, Cel, Tecnologi e Collaborazioni esterne
concorsi_tecnici@unipi.it; reclutamentotempodet@unipi.it

Unità Amministrazione Personale Docente
personaledocente@adm.unipi.it; incarichiesterni@adm.unipi.it

Unità amministrazione del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo
personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it;
gestionepresenze.gpres@unipi.it

Unità Gestione della posizione previdenziale
pensioni@adm.unipi.it

Unità Retribuzioni
retribuzioni-monitoraggio@adm.unipi.it

Unità Allocazione Costi e Gestione Fondi della Contrattazione Integrativa
relazionisindacali@unipi.it

Unità Gestione Procedura Ugov-CSA
cedolino@unipi.it

Unità Formazione Welfare e Sviluppo
formazione@adm.unipi.it; welfare@unipi.it

11.13 Dipartimenti

Dipartimento di Biologia

UNIMAP

Sito web: <https://www.biologia.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
amministrazione@biologia.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
sandra.cecconi@unipi.it

Unità Didattica
didattica@biologia.unipi.it

Unità Ricerca
sandra.cecconi@unipi.it

Dipartimento di Chimica e Chimica industriale

UNIMAP

Sito web: <https://www.dcci.unipi.it/>

Servizi Amministrativi/Segreteria amm.va
segreteria@dcci.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
segreteria@dcci.unipi.it

Unità Didattica
s.didattica@dcci.unipi.it

Unità Ricerca
segreteria@dcci.unipi.it

Dipartimento di Civiltà e forme del sapere

UNIMAP

Sito web: <https://www.cfs.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
direzione@cfs.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
marialendra.lupi@unipi.it

Unità Didattica
didattica@cfs.unipi.it

Unità Ricerca
massimo.bacci@unipi.it

Dipartimento di Economia e management

UNIMAP

Sito web: <https://www.ec.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
direzione@ec.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@ec.unipi.it

Unità Didattica
didatticaeconomia@ec.unipi.it; international@ec.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@ec.unipi.it

Dipartimento di Farmacia

UNIMAP

Sito web: <https://www.farm.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
sandra.masi@unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
sandra.masi@unipi.it

Unità Didattica
didattica@farm.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@farm.unipi.it

Dipartimento di Filologia, letteratura e linguistica

UNIMAP

Sito web: <https://www.fileli.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
personale.ta@fileli.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@fileli.unipi.it

Unità Didattica
didattica@fileli.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@fileli.unipi.it

Dipartimento di Fisica

UNIMAP

Sito web: <https://www.df.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
roberta.caponi@unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
roberta.caponi@unipi.it; ordini.df@unipi.it; missioni.df@unipi.it

Unità Didattica
segrdida@df.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@df.unipi.it

Dipartimento di Giurisprudenza

UNIMAP

Sito web: <https://www.jus.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
dipartimento@jus.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@jus.unipi.it

Unità Didattica
didattica@jus.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@jus.unipi.it

Dipartimento di Informatica

UNIMAP

Sito web: <https://di.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
direzione-informatica@di.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
contabilita@di.unipi.it

Unità Didattica
didattica@di.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@di.unipi.it

Dipartimento di Ingegneria civile e industriale

UNIMAP

Sito web: <https://www.dici.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
dici@ing.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
sandra.dolfi@unipi.it

Unità Didattica
didattica.dici@ing.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@dici.unipi.it

Dipartimento di Ingegneria dell'energia, dei sistemi, del territorio e delle costruzioni

UNIMAP

Sito web: <http://www.destec.unipi.it>

Servizi Amministrativi
protocollodestec@unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilanciodestec@ing.unipi.it

Unità Didattica
didatticadestec@ing.unipi.it

Unità Ricerca
ricercadestec@ing.unipi.it

Dipartimento di Ingegneria dell'informazione

UNIMAP

Sito web: <https://www.dii.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
info@dii.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
rosanna.lerose@unipi.it

Unità Didattica
barbara.conte@unipi.it

Unità Ricerca
anna.maria.casini@unipi.it

Ufficio Comunicazione
comunicazione@dii.unipi.it

Dipartimento di Matematica

UNIMAP

Sito web: <https://www.dm.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
segamm@dm.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
cristina.lossi@unipi.it

Unità Didattica
segdid@dm.unipi.it

Unità Ricerca
simona.guidotti@unipi.it

Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale

UNIMAP

Sito web: <https://www.medmcs.unipi.it/>

Unità Bilancio e Servizi Generali
roberta.razzi@unipi.it

Unità Didattica
massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca
claudia.cimino@unipi.it

Dipartimento di Patologia chirurgica, medica, molecolare e dell'area critica

UNIMAP

Sito web: <https://www.medpat.unipi.it/>

Unità Bilancio e Servizi Generali
roberta.razzi@unipi.it

Unità Didattica
massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca
claudia.cimino@unipi.it

Dipartimento di Ricerca traslazionale e delle nuove tecnologie in Medicina e chirurgia

UNIMAP

Sito web: <https://www.medtrasl.unipi.it/>

Unità Bilancio e Servizi Generali
roberta.razzi@unipi.it

Unità Didattica
massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca
claudia.cimino@unipi.it

Dipartimento di Scienze agrarie, alimentari e agro-ambientali

UNIMAP

Sito web: <https://www.agr.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
disaaa@agr.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@agr.unipi.it

Unità Didattica
didattica@agr.unipi.it

Unità Ricerca
maria.chiara.paterni@unipi.it

Dipartimento di Scienze politiche

UNIMAP

Sito web: <https://www.sp.unipi.it/it/>

Servizi Amministrativi
ordini@sp.unipi.it; missioni@sp.unipi.it; incarichi@sp.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@sp.unipi.it

Unità Didattica
didattica@sp.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@sp.unipi.it

Dipartimento di Scienze veterinarie

UNIMAP

Sito web: <https://www.vet.unipi.it/>

Direttore Dipartimento
direttore@vet.unipi.it

Servizi Amministrativi
direzione@vet.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
bilancio@vet.unipi.it; acquisti@vet.unipi.it

Unità Didattica
didattica@vet.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@vet.unipi.it; progetti@vet.unipi.it

Sede di San Piero a Grado: direzione.sanitaria@vet.unipi.it

Dipartimento di Scienze della terra

UNIMAP

Sito web: <https://www.dst.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
protocollo.dst@unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali
paola.radicchi@unipi.it

Unità Didattica
didattica@dst.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@dst.unipi.it

Dottorato di Ricerca
phd@dst.unipi.it

11.14 Scuole dipartimentali

Scuola interdipartimentale di Ingegneria

Segreteria amministrativa
scuola.ingegneria@unipi.it

Sito web
<https://www.ing.unipi.it/it/>

Scuola interdipartimentale di Medicina

Sito web: <https://www.med.unipi.it/>

11.15 Centri

Centro dipartimentale di Medicina riabilitativa “Sport and anatomy”

Servizi Amministrativi
info.sportandanatomy@unipi.it

Sito web: <http://www.sportandanatomy.com/>

Centro interdisciplinare Scienze per la pace (C.I.S.P.)

UNIMAP

Sito web: <https://cisp.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
segreteria@pace.unipi.it; scr@unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale
segreteria@pace.unipi.it; scr@unipi.it

Centro linguistico

UNIMAP

Sito web: <https://www.cli.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
cli@cli.unipi.it

Sezione Traduzioni e Revisioni
chiara.manca@unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale
chiara.manca@unipi.it

Centro di ricerca "E. Piaggio"

UNIMAP

Sito web: <https://www.centropiaggio.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
francesco.meozzi@unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale
francesco.meozzi@unipi.it; vanessa.filidei@unipi.it

Ufficio Comunicazione
comunicazione@centropiaggio.unipi.it

Info per il personale
personale@centropiaggio.unipi.it

Centro di ricerche agro-ambientali "E. Avanzi"

UNIMAP

Sito web: <https://avanzi.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
amministrazione@avanzi.unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale
silvia.baroni@unipi.it

Centro di servizi polo universitario "Sistemi logistici - Livorno"

UNIMAP

Sito web: <https://www.polologistica.unipi.it/>

Servizi Amministrativi e Generali
els@adm.unipi.it

Segreteria didattica
els@adm.unipi.it

Segreteria Studenti decentrata di Livorno
segr.liv@unipi.it

Contabilità e Ricerca
alessandro.turini@unipi.it; giovanna.carcea@unipi.it

**Centro per l'integrazione della strumentazione scientifica
dell'Università di Pisa (CISUP)**

UNIMAP

Sito web: <https://cisup.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
info@cisup.unipi.it; roberta.toma@unipi.it

Prenotazione laboratori
booking@cisup.unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale:
gabriele.paoli@unipi.it

Centro per l'innovazione e la diffusione della cultura (CIDIC)

UNIMAP

Sito web: <https://www.cidic.unipi.it/>

Servizi Amministrativi
segreteriacidic@unipi.it

Polo Comunicazione
comunicazione@unipi.it

Polo Editoriale
press@unipi.it

Polo Multimediale
polomultimediale@unipi.it

Polo Musicale
manfred.giampietro@unipi.it

Museo di Storia naturale

UNIMAP

Sito web: <https://www.msn.unipi.it/>

Servizio Informazioni
info@msn.unipi.it

Unità di Supporto Amministrativo, Tecnico-gestionale
elisabetta.rizzo@unipi.it

11.16 Sistemi

Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.)

UNIMAP

Sito web: <http://www.sba.unipi.it/>

Coordinamento centrale
coordinamento.sba@unipi.it

Segreteria amministrativa
segreteria@sba.unipi.it

Archivio generale di Ateneo
archivio@sba.unipi.it

Servizio documentazione
info.ced@sba.unipi.it

Poli Bibliotecari

Polo 1 – Agraria
info.agr@sba.unipi.it

Polo 1 – Economia
info.eco@sba.unipi.it

Polo 1 - Medicina veterinaria
info.vet@sba.unipi.it

Polo 2 - Giurisprudenza e Scienze politiche
info.jus@sba.unipi.it

Polo 3 – Chimica
info.chi@sba.unipi.it

Polo 3 - Matematica, Informatica, Fisica
info.mif@sba.unipi.it

Polo 3 - Scienze naturali e ambientali
info.sna@sba.unipi.it

Polo 4 - Medicina e chirurgia, Farmacia
info.med@sba.unipi.it

Polo 5 – Ingegneria
info.ing@sba.unipi.it

Polo 6 – Anglistica
info.lm2@sba.unipi.it

Polo 6 - Antichistica, linguistica, germanistica, slavistica
info.ant@sba.unipi.it

Polo 6 - Filosofia e storia
info.fil@sba.unipi.it

Sistema Informatico di Ateneo (S.I.A.)

UNIMAP

Sito web: <http://www.sid.unipi.it/>

Segreteria amministrativa: segreteria@sia.unipi.it

Macro Area di Supporto Trasversale

Po Coordinamento della Gestione Documentale
ammdigitale@unipi.it

Po Gestione Database
dbrequest@unipi.it

Po Servizi Informatici per la Didattica
supportoesse3@adm.unipi.it

Po Servizi Informatici per la Finanza e la Contabilità
supporto.contab@adm.unipi.it

Po Servizi Informatici per la Gestione del Personale
luca.sbrana@unipi.it, lucia.teotino@unipi.it

Po Servizi di Firma Elettronica
informazionifirma@unipi.it, firmaremota@ticket.unipi.it

Po Sviluppo
davide.borgioli@unipi.it

Unità Supporto Amministrativo, Contabile e Gestionale
annamaria.desantis@unipi.it

Macro Area di Supporto ai Servizi Informatici delle Strutture

Po Servizi Informatici Dipartimenti Area Economia e Scienze Agrarie e Veterinarie - Polo 5
help.polo5@sia.unipi.it

Po Servizi Informatici Dipartimenti Area Ingegneria - Polo 6
help.polo6@sia.unipi.it

Po Servizi Informatici Dipartimenti Area Umanistica, di Giurisprudenza e Scienze Politiche - Polo 4
polo4@sia.unipi.it

Po Servizi Informatici Dipartimenti Area di Matematica, Informatica e Fisica - Polo 2
help.polo2@sia.unipi.it

Po Servizi Informatici Dipartimenti Area di Medicina e Farmacia - Polo 1
polo1@sia.unipi.it

Po Servizi Informatici Dipartimenti Chimica, Biologia e Scienze della Terra -
Polo 3
help.polo3@sia.unipi.it

Sistema Museale di Ateneo (S.M.A.)

UNIMAP

Sito web: <https://www.sma.unipi.it/>

Segreteria amministrativa: segreteria@sma.unipi.it

Servizio Informazioni: info@sma.unipi.it

Informazioni e prenotazione servizi educativi: educazione@sma.unipi.it

Accessibilità: accessibilita@sma.unipi.it

Comunicazione: comunicazione@sma.unipi.it

Sottostrutture Museali

Gipsoteca di Arte Antica
info.gipsoteca@sma.unipi.it

Museo Anatomico Veterinario
info.mav@sma.unipi.it

Museo di Anatomia Patologica
info.map@sma.unipi.it

Museo di Anatomia Umana
info.mau@sma.unipi.it

Museo degli Strumenti per il Calcolo
info.msc@sma.unipi.it

Museo degli Strumenti di Fisica
educazione.msf@sma.unipi.it

Collezioni Egittologiche
info.collezioni-egittologiche@sma.unipi.it

Museo della Grafica
museodellagrafica@adm.unipi.it

Orto e Museo Botanico
info.ortomuseobot@sma.unipi.it



UNIVERSITÀ
DI PISA