



Direzione generale
Staff/CM

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016;
- VISTE la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con il quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e in particolare:
- sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel Modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
 - è stata stabilita la temporanea compresenza delle vecchie e delle nuove strutture organizzative al fine di garantire la sostenibilità dei processi confluenti nelle nuove strutture, la continuità dell'azione amministrativa ed un adeguato passaggio di consegne;
 - è stato stabilito che l'operatività delle nuove strutture sarebbe stata progressivamente assicurata mediante separati e successivi provvedimenti contenenti le attività e i procedimenti, le nuove posizioni organizzative e il personale assegnato alle nuove strutture e la disattivazione delle vecchie strutture, ivi comprese le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative connesse;
- VISTA la D.D. n. 9961 del 28.2.2017 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali correlati al nuovo Modello generale di organizzazione;
- VISTE le DD.DD. 4490 del 30.1.2017, 4500 del 30.1.2017, 64042 del 30.12.2016, 64040 del 30.12.2016 relative agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative di II e III livello connessi al vecchio Modello generale di organizzazione;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato alla Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione prevista nel nuovo Modello generale;
- ACCERTATO che è in corso di definizione il numero complessivo delle posizioni organizzative di II e III livello finanziabili in base alle disponibilità economiche sugli appositi fondi di Ateneo;
- RITENUTO di attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative in un numero complessivo coerente con le posizioni organizzative già sostanzialmente presenti nel precedente modello organizzativo rinviando il conferimento dei rimanenti incarichi al momento in cui sarà assicurata la copertura finanziaria sull'apposito Fondo;
- VISTO l'art. 13 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative proposte;
- ACCERTATE le competenze possedute dal personale proposto per l'assegnazione alla Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione;
- VISTA la propria nota n. 11961 del 10.9.2009 relativa all'individuazione della dott.ssa Cristian Orsini quale referente per i rapporti con la Questura di Pisa in relazione alle procedure di rilascio e rinnovo dei titoli di soggiorno;
- VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;
- RITENUTO opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di ateneo, collocare dette posizioni nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla predetta D.D. 28669 del 30.5.2016;
- INFORMATI gli interessati;
- INFORMATI i Prorettori e i Delegati di competenza;
- INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 – Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione

Con decorrenza 29 maggio 2017 è resa operativa la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione prevista dal nuovo Modello generale di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017. L'organizzazione interna della Direzione è definita come indicato nel documento allegato che riporta l'organigramma e nei successivi articoli del provvedimento.

Cessano in pari data le funzioni dirigenziali connesse alle attività assegnate alla Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione e in particolare le funzioni su tali attività assegnate ai Dirigenti della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti e della Direzione Ricerca e Internazionalizzazione. Cessano analogamente le posizioni organizzative e gli incarichi correlati a tali attività così come le precedenti disposizioni e deleghe interne.

Art. 2 – Attività, posizioni organizzative, incarichi e personale

A decorrere dal 29 maggio 2017 presso la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione sono attivate le sotto indicate posizioni organizzative e dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 i correlati incarichi sono attribuiti al personale indicato per ciascuna posizione organizzativa:

Posizioni organizzative di II livello (EP)

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

Luigi Rivetti - categoria EP area amministrativo gestionale

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

- alla definizione dell'offerta didattica dei corsi di laurea di primo e secondo livello e alla gestione delle relative banche dati ministeriali;
- alle procedure di accesso ai corsi di laurea primo e di secondo livello;
- alla gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri ivi compresi i riconoscimenti derivanti dalla partecipazione a programmi internazionali;
- alle procedure di svolgimento degli Esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali;
- al rilascio dei diplomi e delle abilitazioni;
- alla stipula di accordi quadro e convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi di laurea di primo e di secondo livello;
- alla contribuzione universitaria e al diritto allo studio;
- alla verifica delle autocertificazioni, comprese quelle relative alle richieste di riduzione della contribuzione;
- alle collaborazioni part-time degli studenti nei servizi universitari;
- all'archiviazione documentale dei fascicoli degli studenti;
- agli aspetti contabili e contrattuali riferiti alle predette attività.

È inoltre responsabile dell'utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati alla Direzione per esigenze segreterie studenti.

Coordinatore delle attività per la formazione degli insegnanti, per i corsi afferenti all'Accademia Navale di Livorno, per i corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS) e di Istruzione Tecnica Superiore (ITS)

Luigi Diana - categoria EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

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

attività didattica presso l'Accademia navale

- accordi per l'organizzazione di corsi afferenti all'Accademia;
- ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio, programmazione didattica e gestione della carriera degli allievi
- attività propedeutiche al conferimento di incarichi di docenza esterna

attività didattiche formazione insegnanti

- programmazione didattica corsi di Tirocinio Formativo Attivo;
- gestione pratiche allievi attinenti alla didattica
- attribuzione di debiti formativi e riconoscimento crediti formativi universitari
- incarichi di docenza, di tutor coordinatori e rapporti con Ufficio Scolastico regionale e adempimenti collegati
- stipula di convenzioni con Scuole e gestione rapporti e adempimenti collegati

corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS)

- partecipazione dell'Ateneo a corsi IFTTS e ITS: supporto alla progettazione, presentazione e attivazione
- gestione amministrativa, cura e controllo della rendicontazione

- coordinamento delle attività dei soggetti partner nell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)
Coordinamento e gestione delle attività connesse agli aspetti contabili riferiti alle predette attività.

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

Maria Tognini - categoria EP area amministrativo gestionale

Coordinamento delle attività, sia di backoffice che front office, connesse:

- alla definizione dell'offerta didattica dei corsi post-laurea (dottorati, master e scuole di specializzazione mediche e non mediche e corsi di formazione insegnanti) e alla gestione delle relative banche dati ministeriali;
- alle procedure di accesso ai corsi post-laurea;
- alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi post laurea;
- alla stipula di convenzioni per l'attivazione di dottorati in cotutela con Università straniere;
- alla gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali o speciali finalizzati all'attribuzione di borse di dottorato;
- ai servizi di orientamento in entrata in itinere ed in uscita e ai servizi di sostegno agli studenti;
- alle procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche;
- alla stipula di accordi quadro e convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi post-laurea e per il finanziamento di borse di dottorato e di contratti di formazione specialistica;
- alle procedure per l'attivazione di tirocini non curriculari
- alle procedure finalizzate alla stipula di contratti di apprendistato;
- all'istituzione e attribuzione di premi di studio;
- agli aspetti contabili riferiti alle predette attività.

Coordinatore delle attività per la promozione dell'Ateneo all'estero, per la gestione di programmi comunitari e internazionali e per l'inserimento lavorativo dei laureati

Cristina Orsini - categoria EP area amministrativo gestionale

Coordinamento e gestione delle attività, sia di backoffice che front office, connesse:

- alla stipula di accordi e convenzioni di cooperazione internazionale per l'attivazione di percorsi di mobilità internazionale, titoli doppi/congiunti e progetti speciali;
- alla partecipazione dell'ateneo a tutti i bandi di mobilità internazionale (incoming e outgoing) di docenti, studenti, dottorandi e personale tecnico amministrativo e alla gestione e coordinamento degli adempimenti ad essi connessi;
- alla consulenza e supporto ai docenti e al personale tecnico amministrativo per la proposta, la gestione e la rendicontazione di progetti di mobilità finanziati con fondi comunitari e internazionali;
- alla promozione e sviluppo dell'immagine di UNIPI all'estero attraverso sito web di Ateneo, social media e spazi su piattaforme internazionali;
- alla gestione dei servizi di accoglienza per studenti, docenti e ricercatori stranieri anche attraverso la gestione di uno sportello dedicato;
- al reclutamento degli studenti internazionali attraverso la realizzazione di specifiche attività e la partecipazione a bandi internazionali;
- alla gestione degli adempimenti organizzativi ed amministrativi conseguenti alla partecipazione dell'ateneo ai Consorzi TUNE e Uni-Italia;
- al riconoscimento dei titoli accademici esteri;
- all'inserimento lavorativo degli studenti dopo il conseguimento del titolo di studio universitario;
- agli aspetti contabili riferiti alle predette attività.

In virtù dell'incarico di cui al presente provvedimento è confermata quale referente per i rapporti con la Questura di Pisa in relazione alle procedure di rilascio e rinnovo dei titoli di soggiorno.

Posizioni organizzative di III livello (D)

Unità Offerta Formativa corsi di laurea e laurea magistrale

Responsabile Claudia Perini, area amministrativa gestionale categoria D

Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale

Coordinamento delle attività propedeutiche all'accredimento dei corsi di laurea e laurea magistrale

Gestione banche dati ministeriali (OFF e SUA CdS - sezione Amministrazione) e di Ateneo (Uniprogram e Unired)

Controllo e verifica requisiti quantitativi e qualitativi ai fini dell'accredimento dei corsi di laurea e laurea magistrale

Anagrafe nazionale degli studenti e degli iscritti ai corsi post-laurea

Coordinamento delle attività di programmazione didattica

Accordi e convenzioni per la didattica

Attività di sportello

Personale assegnato

Massimo Melai, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Procedure selettive e carriere studenti

Responsabile Cristiana Bertini, area amministrativa gestionale categoria D

Procedure di selezione per l'accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale a numero programmato nazionale e locale dall'emanazione del bando all'approvazione delle graduatorie

Attività propedeutiche alla determinazione del potenziale formativo

Gestione logistica delle prove concorsuali

Gestione scorrimenti, passaggi e trasferimenti ai corsi a numero programmato

Gestione carriere studenti corsi di laurea e laurea magistrale: rinnovo iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti in uscita, rinunce, ricongiunzioni, riconoscimento crediti

Collaborazioni part-time studenti: dall'emanazione del bando all'assegnazione degli incarichi e alle attività contabili connesse

Attività di sportello

Registrazione esami di profitto

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di propria competenza

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Personale assegnato

Maria Badalucco, categoria C area amministrativa, 100%

Maria Paola Balestri, categoria C area amministrativa, 60%

Valentina Battistini, categoria C area amministrativa, 100%

Maria Grazia Benvenuti, categoria B area amministrativa, 60%

Maria Bianchini, categoria B area amministrativa, 100%

Giovanna Calabrò, categoria B area servizi generali e tecnici

Michela Ceccarelli, categoria C area amministrativa, 60%

Miria Chericoni, categoria C area amministrativa, 60%

Maria Curatolo, categoria C area amministrativa, 50%

Cinzia Curcio, categoria C area amministrativa, 100%

Laura Esuli, categoria B area amministrativa, 60%

Mauro Evangelisti, categoria C area amministrativa, 60%

Fabio Fagiolini, categoria B area amministrativa, 60%

Monica Fagiolini, categoria C area amministrativa, 80%

Antonella Fastelli, categoria B area servizi generali e tecnici

Gabriella Gheri, categoria C area amministrativa, 50%

Antonella Giacomelli, categoria C area amministrativa, 60%

Martha Beatriz Iglesias, categoria D area amministrativa gestionale, 100%

Patrizia Lenzi, categoria B area amministrativa, 60%

Maria Antonietta Lepore, categoria C area amministrativa, 100%

Alessandra Manfredini, categoria C area amministrativa, 60%

Giovanni Luigi Mogre, categoria C area amministrativa, 100%

Patrizia Palla, categoria C area amministrativa, 60%

Fabrizio Pezzatini, categoria B area amministrativa, 100%

Anna Maria Pulina, categoria C area amministrativa 30% - 70% Dipartimento di Biologia

Cinzia Vittoria Rossi, categoria C area amministrativa, 60%

Anna Spicciani, categoria C area amministrativa, 60%

Ivana Stefanini, categoria C area amministrativa, 60%

Marco Tognocchi, categoria C area amministrativa, 100%

Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 20%

Vincenzo Tripodi, categoria C area amministrativa, 100%

Alessandra Viviani, categoria C area amministrativa, 50%

Unità Immatricolazioni, conseguimento titolo ed esami di stato

Responsabile Antonella Mannucci, area amministrativa gestionale categoria D

Ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale: immatricolazioni, trasferimenti ingresso, abbreviazioni di corso

Interruzione temporanea degli studi

Conseguimento titolo laurea e laurea magistrale

Assicurazione studenti di tutti i corsi di studio

Esami di abilitazione all'esercizio delle professioni: emanazione bando, coordinamento delle prove e gestione delle commissioni

Coordinamento segreterie studenti decentrate

Supporto alle attività del call center studenti

Rilascio libretti per gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale

Rilascio tessere magnetiche per tutti i corsi di studio

Rilascio diplomi di tutti i corsi di studio e di abilitazione all'esercizio della professione

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti iscritti a tutti i corsi di studio

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di competenza

Rilascio diplomi Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di sportello

Personale assegnato

Maria Paola Balestri, categoria C area amministrativa, 40%

Maria Grazia Benvenuti, categoria B area amministrativa, 40%

Michela Ceccarelli, categoria C area amministrativa, 40%

Miria Chericoni, categoria C area amministrativa, 40%

Maria Curatolo, categoria C area amministrativa, 50% - Referente

Laura Esuli, categoria B area amministrativa, 40%

Mauro Evangelisti, categoria C area amministrativa, 40%

Antonella Facchini, categoria C area amministrativa, 100%

Fabio Fagiolini, categoria B area amministrativa, 40%

Monica Fagiolini, categoria C area amministrativa, 20%

Gabriella Gheri, categoria C area amministrativa, 50%

Antonella Giacomelli, categoria C area amministrativa, 40%

Cristina Giordani, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%

Patrizia Lenzi, categoria B area amministrativa, 40%

Alessandra Manfredini, categoria C area amministrativa, 40%

Alessandro Masi, categoria C area amministrativa, 100%

Patrizia Palla, categoria C area amministrativa, 40%

Cinzia Vittoria Rossi, categoria C area amministrativa, 40%

Dermina Rossi, categoria C area amministrativa, 100%

Patrizio Serani, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%

Anna Spicciani, categoria C area amministrativa, 40%

Ivana Stefanini, categoria C area amministrativa, 40%

Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 20%

Alessandra Viviani, categoria C area amministrativa, 50%

Unità Contribuzione universitaria e attività contabili

Responsabile Cinzia Filidei, area amministrativa gestionale categoria D

Contribuzione studentesca per tutti i corsi di studio attivati nell'Ateneo, compresi i relativi rimborsi

Borse di mobilità studenti

Progetto lauree scientifiche

Fondo sostegno giovani

Gestione fondi per la didattica e per progetti speciali connessi

Gestione contabile contratti e convenzioni per la didattica

Attività di supporto alla gestione del budget riferito alle attività connesse agli iscritti ai corsi di studio di primo e secondo livello

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di propria competenza

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di sportello

Personale assegnato

Marta Della Croce, categoria C area amministrativa, 100%

Iole Di Claudio, categoria C area amministrativa, 100%

Nadia Dini, categoria C area amministrativa, 100%

Raffaella Gasperi, categoria C area amministrativa, 100%.

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, all'interno dell'Unità Contribuzione universitaria e attività contabili è attivata la seguente Sezione cui è assegnato il personale indicato:

Sezione Accertamenti sulle autocertificazioni per riduzione della contribuzione

Accertamenti sulle autocertificazioni presentate dagli studenti di tutti i corsi di studio universitari ai fini della riduzione della contribuzione: accesso e consultazione banche dati, richiesta documenti altri enti pubblici, attività di back-office e front-office collegate.

Personale assegnato

Adele Bonacci, categoria C area amministrativa, 100%

Michele Da Caprile, categoria C area amministrativa, 100%, Referente

Valerio Palla, categoria C area amministrativa, 100%.

Unità Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti, per i corsi presso l'Accademia Navale, per i corsi IFTS

Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio svolti presso l'Accademia e inserimento Banca dati SUA

Coordinamento delle attività di programmazione didattica e delle attività di front office per i corsi svolti presso l'Accademia Navale

Gestione della segreteria studenti per gli allievi istituita presso l'Accademia navale di Livorno e verbalizzazione esami di profitto

Procedure di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (compresa la gestione dei bandi di concorso riservati agli studenti "civili")

Conseguimento titolo Laurea e Laurea Magistrale

Coordinamento delle attività propedeutiche al conferimento degli incarichi di docenza esterna

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Accademia Navale

Gestione della programmazione didattica dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA), calendari didattici, aggiornamento sito e altre eventuali forme di pubblicità

Gestione delle pratiche degli allievi TFA attinenti alla didattica e gestione presenze al fine dell'ammissione agli esami di profitto ed all'esame finale abilitante

Attribuzione di debiti formativi e riconoscimento di Crediti Formativi Universitari

Gestione procedure per il conferimento degli incarichi a docenti e tutors coordinatori e gestione rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale

Stipula delle convenzioni con le Scuole e gestione dei rapporti Scuole/Ateneo per l'accoglienza dei tirocinanti

Verifiche relative alla registrazione delle attività di tirocinio e degli esami dei singoli insegnamenti

Predisposizione documenti per la liquidazione delle docenze interne ed esterne

Partecipazione dell'Ateneo a Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e di Istruzione Tecnica Superiore (ITS): supporto alla progettazione, presentazione e attivazione dei percorsi

Coordinamento delle attività dei soggetti partner nell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)

Gestione amministrativa, cura e controllo delle fasi di rendicontazione dei progetti IFTS

Attività di sportello

Personale assegnato

Gabriele Galli, categoria C area amministrativa, 100%

Barbara Giorgi, categoria C area amministrativa, 100%

Danila Giurgola, categoria C area amministrativa, 100%

Maria Grazia Sbrana, categoria B area amministrativa, 100%

Unità Dottorati di ricerca

Responsabile Licia Del Corso, area amministrativa gestionale categoria D

Configurazione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei corsi di dottorato e relative borse di studio

Emanazione bando, selezione ed immatricolazione

Immatricolazione dottorandi stranieri

Atti di carriera (passaggi d'anno, interruzione, trasferimenti, proroga e rinuncia)

Conseguimento titolo

Conferimento borse di studio a dottorandi

Procedura di accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca e relativa consulenza ai coordinatori dei corsi per la compilazione delle schede ministeriali

Verifica annuale della sussistenza dei requisiti e relativa consulenza ai coordinatori dei corsi relativa alla compilazione delle schede ministeriali

Anagrafe nazionale dottorati e dottorandi e gestione banche dati ministeriali

Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza

Gestione e ammissione dottorandi individuati nell'ambito di progetti nazionali o internazionali o su accordi interateneo

Dottorati in co-tutela di tesi:

- adempimenti per redazione e stipula delle convenzioni per co-tutele e comunicazioni in itinere con gli Atenei stranieri e i soggetti interni all'Ateneo

- adempimenti amministrativi per lo svolgimento del dottorato in co-tutela incoming e outgoing per la contribuzione e la carriera dello studente

Gestione amministrativa progetti "Pegaso" per il dottorato attivati con la Regione Toscana (richiesta di finanziamento, rendicontazione intermedia e finale dei progetti)

Convenzioni di Ateneo per la gestione di corsi di dottorato congiunti o per collaborazioni didattiche con altri Atenei italiani, compresi gli aspetti finanziari.

Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di sportello

Personale assegnato

Gaetana Felici, categoria C area amministrativa, 50%

Clara Bondi, categoria C area amministrativa, 100%

Silvia Luccarini, categoria C area amministrativa, 100%

Daniela Viccica, categoria C area amministrativa, 100%

Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Scuole di specializzazione

Responsabile Sandro Daini, area amministrativa gestionale categoria D

Ordinamenti e regolamenti didattici delle scuole di specializzazione

Configurazione dell'offerta didattica e accreditamento

Gestione banca dati dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione

Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza

Convenzioni per l'inserimento di strutture sanitarie nella rete formativa delle scuole

Convenzioni per la gestione delle scuole di specializzazione aggregate

Emanazione bando per l'ammissione e selezione per le scuole di specializzazione di area non sanitaria e immatricolazione

Procedure di selezione per l'ammissione alle scuole di specializzazione di area sanitaria e immatricolazione

Immatricolazione specializzandi stranieri

Rilascio libretti a specializzandi

Predisposizione e rilascio badge agli specializzandi delle scuole di area sanitaria

Atti di carriera (iscrizione, sospensione, riattivazione, trasferimento, rinuncia)

Conseguimento titolo

Stipula dei contratti di formazione per specializzandi di area sanitaria

Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di sportello

Personale assegnato

Gaetana Felici, categoria C area amministrativa, 50%

Fiorenza Minuti, categoria C area amministrativa, 100%

Letizia Renzetti, categoria C area amministrativa, 100%
Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Master e Premi di Studio

Responsabile Franca Cancherini, area amministrativa gestionale categoria D

Configurazione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei master
Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza
Procedure per accreditamento master a seguito di avviso annuale della SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)
Emanazione bando per l'ammissione ai master ed immatricolazioni
Immatricolazione laureati stranieri
Atti di carriera (Iscrizione, sospensione e rinuncia)
Gestione attività amministrative master Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)
Conseguimento titolo
Monitoraggio annuale dell'offerta didattica dei master
Predisposizione e stipula convenzioni interateneo e con enti pubblici e privati per istituzione e attivazione di master
Predisposizione e stipula di convenzioni per attivazione di master congiunti con altri Atenei italiani
Attività propedeutiche all'istituzione di premi di studio
Emanazione bando, selezione e attribuzione premi di studio
Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni
Certificazioni sulla carriera anche per uso estero
Attività di sportello

Personale assegnato

Beatrice Benedetti, categoria C area amministrativa, 100%
Giovanni Berrugi, area amministrativa gestionale categoria D, 40%
Silvia Madrigali, categoria C area amministrativa, 40%
Lisa Prospero, categoria C area amministrativa, 40%
Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato

Responsabile Gisella Trenta, area amministrativa gestionale categoria D

Emanazione bandi, gestione logistica delle prove concorsuali, selezione e immatricolazione per corsi formazione insegnanti (TFA, sostegno, etc...)
Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza
Immatricolazione laureati stranieri
Atti di carriera corsi formazione insegnanti (TFA, sostegno, etc...): rinunce, trasferimenti, interruzioni
Conseguimento titolo corsi formazione insegnanti (TFA, sostegno, ...)
Rilascio libretti
Assicurazione tirocinanti non curriculari laureati all'Università di Pisa
Stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini non curriculari e relativa gestione amministrativa
Gestione Programmi speciali per tirocini non curriculari
Stipula e gestione delle convenzioni propedeutiche all'attivazione di contratti di alto apprendistato
Gestione degli adempimenti conseguenti alla partecipazione dell'ateneo al tavolo di coordinamento regionale per tirocini e apprendistati
Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni
Certificazioni sulla carriera anche per uso estero
Attività di sportello

Personale assegnato

Laura Alfarano, categoria C area amministrativa, 100%
Corinna Caporali, categoria C area amministrativa, 100%
Paolo Castellani, categoria C area amministrativa, 100%
Maria Elena Vierucci, categoria C area amministrativa, 100%
Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%
Daniele Cerri, categoria C area amministrativa, 100%, tempo determinato

Unità Borse di Dottorato, contratti specializzandi e attività contabili

Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per dottorati di ricerca
Convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione specialistica
Pagamenti: borse di studio a dottorandi, conto terzi dottorandi, contratti di formazione per medici specializzandi

Erogazione premi di studio.

Erogazioni compensi e rimborsi commissioni concorsi per l'ammissione a corsi post laurea (dottorati, specializzazioni e corsi per la formazione insegnanti)

Attività contabile per la gestione del budget dei corsi post-laurea e dei servizi agli studenti

Gestione contabile progetti "Pegaso" per il dottorato di ricerca e relativa rendicontazione

Gestione procedure per l'attribuzione dei contributi alle associazioni studentesche ed erogazione dei relativi fondi

Attività di sportello

Personale assegnato

Antonello Ciancio, categoria C area amministrativa, 100%

Roberto Pasquini, categoria C area amministrativa, 100%

Anna Siniscalco, categoria C area amministrativa, 100% - Referente

Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 10%

Alessia Vergai, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Orientamento e sostegno agli studenti

Responsabile Federica Gorrasi, area amministrativa gestionale categoria D

Orientamento in entrata, in itinere e in uscita

Coordinamento e organizzazione di eventi congiunti di orientamento con i dipartimenti tramite la collaborazione con i relativi referenti

Coordinamento delle attività di tutorato alla pari, anche mediante specifici interventi formativi con gli studenti selezionati

Supervisione e monitoraggio delle azioni di tutorato alla pari con particolare riferimento al loro profilo psico-pedagogico

Servizio di ascolto per gli studenti: consulenza individuale e di gruppo, attività di tipo seminariale, iniziative specifiche rivolte alla comunità studentesca

Gestione iniziative o partecipazione a Programmi per l'orientamento

Gestione iniziative o partecipazione a Programmi per l'integrazione e per il sostegno degli studenti disabili o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Gestione accompagnamento e tutorato specifico per le attività didattiche degli studenti disabili o con DSA

Gestione dei progetti finalizzati alla riduzione del tasso di abbandoni e del tasso di inattività degli studenti

Fund raising relativamente a iniziative di orientamento e sostegno agli studenti

Accordi e convenzioni in materia enti pubblici, strutture socio-sanitarie territoriali e associazioni di volontariato per attività di orientamento o di sostegno agli studenti

Stipula delle convenzioni con gli istituti scolastici finalizzate all'attivazione di momenti di alternanza scuola/lavoro

Gestione utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati all'USID

Attività di sportello

Personale assegnato

Alessandra Bacci, area amministrativa gestionale categoria D, 100%

Barbara Testa, categoria C area amministrativa, 100%

Alfonso Curreri, categoria C area tecnica, tecnica scientifica ed elaborazione dati, 100%, tempo determinato

Matteo Aghini Lombardi, categoria B area servizi generali e tecnici

Antonio Torchia, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Career Service

Responsabile Antonella Magliocchi, area amministrativa gestionale categoria D

Career Counseling e attività di orientamento al lavoro individuale e di gruppo per studenti/laureati, dottorandi/dottori di ricerca

Intermediazione della domanda/offerta di lavoro sia attraverso la piattaforma placement che tramite eventi specifici organizzati in collaborazione con le aziende (career day, presentazioni)

Monitoraggio del mercato del lavoro e degli sbocchi occupazionali dei laureati attraverso la piattaforma Alma Laurea e altre banche dati istituzionali

Elaborazione statistica e analisi dei dati occupazionali dei laureati a supporto del processo di accreditamento dei corsi di studio

Gestione e coordinamento della rete dei delegati al placement dei dipartimenti per l'organizzazione di eventi congiunti e multidisciplinari

Attività di comunicazione mediante sito web e social networks

Implementazione e gestione della rete degli ex allievi UNIPI ('Alumni') per favorire il networking professionale e migliorare la reputation dell'Ateneo nei ranking internazionali

Partecipazione a progetti e reti nazionali e internazionali a supporto delle politiche attive del lavoro (FlxO e altri) e accordi con gli stakeholder (imprese, associazioni di categoria, centri per l'impiego e soggetti del mercato del lavoro) per facilitare l'inserimento professionale dei laureati e il trasferimento delle conoscenze

Gestione degli adempimenti conseguenti alla partecipazione dell'ateneo al tavolo di coordinamento regionale a supporto delle politiche di placement e di orientamento in uscita

Monitoraggio della qualità dei servizi erogati per rilevare il livello di soddisfazione delle aziende e degli studenti/laureati

Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità

Personale assegnato

Deborah Donati, categoria C area amministrativa, 25%

Federica Fornaini, categoria C area amministrativa, 25%

Chiara Pasca, categoria C area amministrativa, 100%

Giacomo Razzetti, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, tempo determinato, 100%

Unità Cooperazione internazionale

Responsabile Paola Cappellini, area amministrativa gestionale categoria D

Stipula di accordi quadro (MoU), Student Exchange Agreement e convenzioni per l'attivazione di titoli doppi/congiunti e progetti speciali e relativa gestione GIS

Summer/Winter School: verifica requisiti, definizione ed erogazione contributi, promozione via web, monitoraggio manifestazioni di interesse ed azioni conseguenti

Bandi di mobilità studentesca in entrata e uscita su fondi di Ateneo e su fondi ministeriali (bando tesi all'estero, bando CFU all'estero, etc ...)

Gestione fondi Erasmus per mobilità docenti e tecnici amministrativi (STA e STT) e per supporto all'organizzazione (OS)

Organizzazione della "Erasmus+ staff training week" nell'ambito della mobilità europea

Visiting professor: gestione delle Linee guida di Ateneo e consulenza ai Dipartimenti

Foundation Course (corso per stranieri propedeutico all'iscrizione all'Università): attivazione, gestione iscrizioni, tutoraggio, rilascio titolo, attività promozionale con agenti/istituzioni

Catalogo ECTS online: monitoraggio sull'aggiornamento, verifica del rispetto dei requisiti stabiliti dalla Commissione europea, assistenza ai docenti qualora richiesto

Gestione organizzativa ricevimento delegazioni straniere

Diffusione Bandi MAE/MIUR, Borse Fulbright/Vulcanus e organizzazione di giornate informative di Ateneo

Partecipazione a fiere/incontri istituzionali esteri

Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità

Attività di sportello

Gestione rapporti con le Ambasciate italiane all'estero per parte di competenza

Personale assegnato

Claudia Abbandoni, categoria C area amministrativa, 100%

Deborah Donati, categoria C area amministrativa, 25%

Federica Fornaini, categoria C area amministrativa, 25%

Bruna Orlando, categoria C area amministrativa, 100%

Manuela Scarpellini, categoria B area amministrativa, 33%

Laura Gornati, categoria C area amministrativa, 30%

Unità Mobilità Internazionale

Responsabile Susanna Bianchi, area amministrativa gestionale categoria D

Programma Erasmus+ (studenti outgoing e incoming): partecipazione alla call, bando, graduatorie, gestione e coordinamento degli adempimenti conseguenti, verifica della regolarità formale dei contratti degli studenti e protocollazione in entrata

Programma Consortium Traineeship (studenti outgoing): bando, gestione selezioni, graduatorie, assegnazione contributi

Gestione delle immatricolazioni dei cittadini stranieri ai programmi di mobilità (Scambi internazionali, Summer/Winter Schools, FreeMover, Foundation Year, Erasmus incoming KA107, Erasmus Mundus, Visiting students)

Gestione delle immatricolazioni dei cittadini stranieri a corsi di studio (L, LM, ciclo unico)

Supporto al Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net) mediante consulenza sui requisiti di ammissione degli studenti stranieri e sulle attività internazionali in generale

Gestione procedure di riconoscimento titoli accademici esteri

Libretto Europass Mobility per la mobilità per traineeship da neo laureati: gestione richieste e rilascio

Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità

Organizzazione di incontri promozionali e formativi specifici
Certificazioni sulla carriera per uso estero
Gestione rapporti con le Ambasciate italiane all'estero per parte di competenza
Attività di sportello

Personale assegnato

Francesca Bianchini, categoria C area amministrativa, 100%
Ilenia Collesano categoria C area amministrativa, 100%
Lora Del Gatto, categoria C area amministrativa, 50%
Donati Deborah, categoria C area amministrativa, 25%
Federica Fornaini, categoria C area amministrativa, 25%
Laura Giachetti categoria C area amministrativa, 100%
Maddalena Panizza, categoria C area amministrativa, 100%
Said Qasim, categoria C area amministrativa, 50%
Manuela Scarpellini, categoria B area amministrativa, 33%

Unità Programmi internazionali di cooperazione, formazione e mobilità

Supporto e consulenza a docenti e ricercatori in vista della redazione delle proposte progettuali nell'ambito dei programmi comunitari ed internazionali di formazione
Supporto e consulenza a docenti e ricercatori in vista della redazione delle proposte progettuali nell'ambito dei programmi locali, comunitari ed internazionali di cooperazione internazionale
Promozione e diffusione delle opportunità di finanziamento europee ed internazionali di cooperazione, formazione e mobilità attinenti al settore universitario
Presentazione diretta di proposal nell'ambito dei programmi comunitari ed internazionali di cooperazione e formazione
Supporto e consulenza ai Centri e/o Dipartimenti sulla diretta gestione e rendicontazione dei progetti comunitari ed internazionali di cooperazione e formazione
Diretta gestione e rendicontazione progetti internazionali di cooperazione, formazione e mobilità
Organizzazione della mobilità Erasmus + KA 107 con partner di Paesi extraeuropei
Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità
Attività di sportello
Gestione rapporti con le Ambasciate italiane all'estero per parte di competenza

Personale assegnato

Tommaso Salamone, area amministrativa gestionale categoria D, 100% - Referente

Unità Promozione Internazionale

Responsabile Laura Nelli, area amministrativa gestionale categoria D

Attività di promozione attraverso sito web, traduzioni e spazi su piattaforme internazionali
Attività di reclutamento attraverso la partecipazione a fiere e conferenze internazionali
Gestione contatti con agenzie di reclutamento studenti
Gestione rapporti con le Ambasciate italiane all'estero per parte di competenza
Gestione organizzativa e amministrativa del contingente studenti non UE
Gestione e coordinamento progetti speciali e partecipazione a bandi internazionali
Gestione degli adempimenti amministrativi ed organizzativi conseguenti alla partecipazione dell'ateneo ai Consorzi Tune e Uni-Italia
Gestione del Welcome office: servizi di accoglienza e assistenza a studenti, docenti e ricercatori stranieri
Attività di sportello
Supporto a Dipartimenti e Direzioni mediante la traduzione in inglese di convenzioni e bandi
Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità

Personale assegnato

Lora Del Gatto, categoria C area amministrativa, 50%
Donati Deborah, categoria C area amministrativa, 25%
Federica Fornaini, categoria C area amministrativa, 25%
Laura Gornati, categoria C area amministrativa, 70%
Mauro Massimino Mazzotta, categoria C area amministrativa, 100%
Qasim Said, categoria C area amministrativa, 50%
Scarpellini Manuela, categoria B area amministrativa, 33%

Art. 3 - Sostituto del Dirigente

A decorrere dal 29 maggio 2017 e fino al 31 maggio 2019 il dott. Luigi Rivetti, categoria EP area amministrativa gestionale, è individuato quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 4 – Sezione Contabilità

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, a decorrere dal 29 maggio 2017 presso la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione è attivata la Sezione Contabilità che individua il seguente personale addetto agli adempimenti di natura strettamente contabile, ferma restando l'assegnazione interna alle Unità/Posizioni della Direzione: Cinzia Filidei, Nadia Dini, Marta Della Croce, Iole Di Claudio, Raffaella Gasperi, Dermina Rossi, Gabriella Gheri, Antonella Mannucci, Cristiana Bertini, Anna Siniscalco, Roberto Pasquini, Antonello Ciancio, Alessia Vergai, Federica Fornaini, Deborah Donati, Tommaso Salamone, Danila Giurgola.

Art. 5 - Indennità accessorie

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Al personale titolare dei correlati incarichi è pertanto attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia salvo successiva corresponsione della differenza economica laddove spettante.

Art. 6 - Pubblicità

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

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Riccardo Grasso



**DIREZIONE SERVIZI PER LA
DIDATTICA E
L'INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Rivetti

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

Diana

Coordinatore attività per la formazione degli insegnanti, per i corsi afferenti all'Accademia navale, per i corsi IFTS e ITS

Tognini

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

Orsini

Coordinatore attività per la promozione dell'Ateneo all'estero, per la gestione dei programmi comunitari e internazionali e per l'inserimento lavorativo dei laureati

Sezione Contabilità

Unità
Contribuzione
universitaria e attività
contabili
Filidei

Sezione
Accertamenti sulle
autocertificazioni
per riduzione della
contribuzione
Referente Da Caprile

Unità
Offerta formativa
corsi di laurea e
laurea magistrale
Perini

Unità
Immatricolazioni,
conseguimento titolo
e esami di stato
Mannucci

Unità
Procedure selettive e
carriere studenti
Bertini

Unità
Segreteria didattica
formazione insegnanti,
corsi presso
accademia navale e
corsi IFTS e ITS

Unità
Dottorati di ricerca
Del Corso

Unità
Borse di dottorato,
contratti
specializzandi e
attività contabili
Referente
Siniscalco

Unità
Scuole di
Specializzazione
Daini

Unità
Orientamento e
sostegno agli
studenti
Gorrasì

Unità
Master e premi di
Studio
Cancherini

Unità
Formazione
insegnanti, tirocini e
apprendistato
Trenta

Unità
Promozione
internazionale
Nelli

Unità
Career Service
Magliocchi

Unità
Cooperazione
internazionale
Cappellini

Unità
Programmi internazionali di
cooperazione, formazione e mobilità
Referente Salamone

Unità
Mobilità
internazionale
Bianchi