



Ufficio del Direttore generale  
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo emanata con d.d. prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021 ed in particolare l'articolo 10.5 ai sensi del quale, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, possono essere attivate articolazioni denominate Sezioni;
- VISTE le dd. prot. n. 127365 del 17 dicembre 2020, prot. n. 21239 del 25 febbraio 2021, prot. n. 115238 del 28 settembre 2021 e da ultimo prot. n. 90392 del 6 luglio 2022 con le quali sono state definite l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti, le posizioni organizzative e il personale assegnato alla Direzione in questione;
- VISTA la d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati prorogati fino al 28 febbraio 2023;
- ACCERTATO inoltre, che al dott. Mauro Bellandi, dirigente di II fascia è stato confermato con d.d. prot. n. 136833 del 8 novembre 2021 l'incarico aggiuntivo di dirigente presso la Direzione Servizi per la Didattica e gli studenti fino al 28 febbraio 2023;
- RAVVISATA la necessità, in relazione ai recenti significativi avvicendamenti avvenuti presso la suddetta Direzione, ridefinirne l'organizzazione interna attraverso una rimodulazione delle attività e dei procedimenti assegnati alle diverse posizioni organizzative definite nelle disposizioni sopra citate;
- RAVVISATA, altresì, la necessità di attivare, una posizione di II livello presso la suddetta direzione per il coordinamento delle attività per la formazione dottorale e per i relativi finanziamenti e di assegnare il correlato incarico ad un funzionario di cat. EP di area amministrativa-gestionale;
- RITENUTO conseguentemente necessario procedere sia ad una diversa assegnazione del personale in servizio presso la Direzione in questione, al fine di garantire un'efficace ed efficiente gestione delle relative attività, sia alla modifica della denominazione delle posizioni organizzative di III livello interessate;
- VISTA la d.d. prot. n. 129361 del 4 ottobre 2022 con la quale la dott.ssa Laura Mazzanti, a seguito dell'assunzione a tempo indeterminato presso questo Ateneo nella categoria EP - area amministrativa-gestionale, a decorrere dal 14 ottobre 2022 è stata assegnata a prestare servizio presso la Direzione Servizi per la Didattica e gli studenti;
- SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti;
- INFORMATO il personale;
- INFORMATI i Prorettori di riferimento;
- SENTITO il Rettore;

**DISPONE**

## Articolo 1 – Modifiche organizzazione interna

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dal **14 ottobre 2022** l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti è come di seguito ridefinita, con conseguente parziale rimodulazione dei contenuti degli incarichi collegati alle posizioni organizzative di II e III livello:

<b>Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti</b> <b>Dirigente Mauro Bellandi a tempo determinato</b>
<b><u>Segreteria:</u></b> <b><u>Attività e procedimenti:</u></b> Smistamento comunicazioni pervenute alla Direzione tramite Titulus Collaborazione nell'organizzazione e nella pubblicazione sul sito web e sull'Albo ufficiale di atti e informazioni di competenza della Direzione Supporto al Dirigente per attività di comune interesse della Direzione Supporto al Dirigente per approfondimenti giuridici su temi e aspetti di impatto sulla Direzione Gestione adempimenti collegati all'utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati alla Direzione per esigenze segreterie studenti <b><u>Personale assegnato:</u></b> Aghini Lombardi Matteo, categoria B area servizi generali e tecnici, 70% Berrugi Giovanni (part-time al 50%), categoria D area amministrativa gestionale, 100% Facchini Antonella (part time al 91,67%), categoria B area amministrativa, 30% Mosti Alessandra, categoria B area servizi generali e tecnici 100% Pezzatini Fabrizio, categoria B area amministrativa, 100% Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 100%
<b><u>Sezione Contabilità</u></b> Adempimenti di natura strettamente contabile. <b><u>Personale che collabora agli adempimenti fermo restando l'assegnazione alle rispettive Unità/PO</u></b> Antonello Luciano Ciancio, Marta Della Croce, Iole Di Claudio, Nadia Dini, Cinzia Filidei, Raffaella Gasperi, Barbara Giorgi, Danila Giurgola, Antonella Mannucci, Roberto Pasquini, Dermina Rossi, Alessia Vergai
<b>PO di II livello - 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</b> <b>Coordinatore Stefania Milella - cat. EP area amministrativo gestionale</b>
<b><u>Coordinamento delle attività, sia di back-office, sia di front office, connesse a:</u></b> Definizione dell'offerta didattica dei corsi di laurea di primo e secondo livello e alla gestione delle relative banche dati ministeriali Procedure di accesso ai corsi di laurea primo e di secondo livello Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri ivi compresi i riconoscimenti derivanti dalla partecipazione a programmi internazionali Procedure di svolgimento degli Esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali Rilascio dei diplomi e delle abilitazioni Stipula e convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi di laurea di primo e di secondo livello Contribuzione universitaria e diritto allo studio Verifica delle autocertificazioni, comprese quelle relative alle richieste di riduzione della contribuzione Collaborazioni part-time degli studenti nei servizi universitari Archiviazione documentale dei fascicoli degli studenti Aspetti contabili e contrattuali riferiti alle predette attività Anagrafe nazionale degli studenti e degli iscritti ai corsi post-laurea
<b><u>Sezione Accertamenti sulle autocertificazioni per riduzione della contribuzione</u></b> 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. <b><u>Personale assegnato</u></b> Bonacci Adele, categoria C area amministrativa, 100% Da Caprile Michele, categoria C area amministrativa, 100%

Palla Valerio, categoria C area amministrativa, 80%
<b>Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale e Anagrafe Nazionale Studenti Responsabile Annalisa Simonetti cat. D area amministrativa gestionale</b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u>  Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale  Accreditamento dei corsi di laurea e laurea magistrale:  ✓ Coordinamento delle attività propedeutiche;  ✓ Controllo e verifica annuale requisiti quantitativi e qualitativi.  Gestione banche dati ministeriali (SUA CdS – quadri RaD e sezione Amministrazione), di Ateneo (Uniprogramma e Unired), ESSE3 (Anni Accademici - Ordinamenti - Regolamenti di percorso - Offerta Didattica - Regole di scelta - Regole di Propedeuticità per Coorte), Banco (modifica e generazione nuovi incarichi)  Gestione Anagrafe nazionale degli studenti (ANS) e degli iscritti ai corsi post-laurea (ANS-PL)  Manutenzione delle codifiche (Nazioni, Scuole, Province, Comuni, Atenei italiani e stranieri)  Gestione delle chiavi anagrafe annuali dei corsi di studio del POST e del PL  Gestione dei Controlli di congruenza ANS  Esecuzione delle procedure propedeutiche per le spedizioni ANS (POST, ANTE e PL) relative a: potenziale-studenti, riallineamento iscrizioni, riallineamento insegnamenti e controllo relative <i>allerte</i>  Coordinamento delle attività di programmazione didattica dei Corsi di Studio  Accordi e convenzioni per la didattica, con particolare riferimento a quelli relativi al rilascio di titoli congiunti, titoli multipli e doppi titoli  Consulenza su tutti i profili dell'offerta formativa dei corsi di laurea e laurea magistrale  Gestione utenze e permessi per accesso in ESSE3  Assistenza tecnica per concorsi ad accesso programmato per i corsi di laurea e laurea magistrale, per i dottorati, per le scuole di specializzazione e per i corsi della formazione insegnanti nonché per i test di valutazione delle lauree triennali e per gli esami di stato: configurazione in ESSE3, iscrizioni da web, graduatorie, immatricolazioni, certificati;  Gestione OFA: creazione codici, aggiornamento offerta, regole di scelta e regole di propedeuticità per coorte per eventuale blocco degli esami, monitoraggio carriere, verbalizzazione automatica dei test di valutazione  Gestione web di ESSE3 per procedure relative ad anagrafica, concorsi, immatricolazioni, domanda conseguimento titolo, questionari web, gestione degli allegati per le suddette procedure online, configurazione del processo trasversale di inserimento dei documenti d'identità  Estrazione dati da DB in caso di reportistica standard mancante in ESSE3  Assistenza all'Unità Procedure selettive e carriere studenti per problemi riguardanti le carriere  Almalaurea: referenza sistemi informativi per estrazione laureati corsi di laurea, laurea magistrale e dottorati, controllo dati amministrativi, certificazione dati  Servizio di ticketing: integrazione dati ESSE3/U-GOV</p> <p><u>Personale assegnato:</u>  Fagiolini Fabio, categoria B area amministrativa, 100%  Melai Massimo, categoria C area amministrativa, 100%  Sardelli Elena, categoria C area amministrativa, 100%</p>
<b>Unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di stato Responsabile Antonella Mannucci cat. D area amministrativa gestionale</b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u>  Ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale: immatricolazioni, trasferimenti in ingresso, abbreviazioni di corso  Interruzione temporanea degli studi  Assicurazione studenti di tutti i corsi di studio per infortuni sportivi o infortuni al di fuori delle strutture universitarie  Esami di abilitazione all'esercizio delle professioni: emanazione bando, coordinamento delle prove e gestione delle commissioni, compreso il pagamento dei commissari  Coordinamento segreterie studenti decentrate  Contratto CISIA per Tolc e Tolc@casa  Borse di studio – registrazione automatica e manuale e gestione degli errori (in collaborazione con l'unità Contribuzione universitaria e attività contabili)  Gestione carriere alias e attività connesse (rilascio white pass e altre rivolte alla tutela della privacy)  Rilascio libretti di tirocinio per gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale  Rilascio carta dello studente per tutti i corsi di studio  Rilascio diplomi di tutti i corsi di studio e di abilitazione all'esercizio della professione  Rilascio diplomi Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)</p>

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a tutti i corsi di laurea  
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 relativa competenza (IMI, conferme titoli su mercato europeo)

Certificazioni sulla carriera e sugli esami di abilitazione anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Balloni Silvia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.

Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 30%

Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 30%

Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 30%

Esuli Laura (part-time all'83,33%), categoria B area amministrativa, 50%

Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 30%

Facchini Antonella (part time al 91,67%), categoria B area amministrativa, 70%

Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 30%

Filippeschi Athos, categoria C area amministrativa, 100% t.d.

Filippi Cecilia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.

Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%

Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 30%

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

Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 30%

Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 30%

Mariozzi Greta, categoria C area amministrativa, 30%

Masi Alessandro, categoria C area amministrativa, 100%

Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 50%

Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 30%

Rossi Dermina, categoria C area amministrativa, 100%

Semeraro Riccardo, categoria C area amministrativa, 30%

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

Spicciani Anna (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 30%

Stefanini Ivana (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 30%

Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 30%

**Unità Procedure selettive per ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale  
Responsabile *ad interim* Stefania Milella cat. EP area amministrativo gestionale**

Attività e procedimenti:

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

Collaborazioni part-time studenti: emanazione del bando, procedura selettiva, assegnazione incarichi e attività contabili connesse

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 relativa competenza

Certificazioni anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Mariozzi Greta, categoria C area amministrativa, 70%

Salvini Michela, categoria C area amministrativa, 35%

**Unità Carriere studenti  
Responsabile Annalisa Rovini cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Gestione carriere studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale:

- ✓ rinnovo iscrizioni
- ✓ passaggi di corso

- ✓ trasferimenti in uscita
- ✓ riconoscimento crediti
- ✓ ricongiunzioni
- ✓ rinunce
- ✓ decadenza dagli studi

Registrazione esami di profitto

Domande di laurea e controlli finali di carriera propedeutici al conseguimento del titolo

Studenti a tempo parziale

Corsi singoli

Procedimenti disciplinari agli studenti

Rilascio attestati equipollenti titoli ai fini della partecipazione ai concorsi ai sensi del D.I. 9/7/2009

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 relativa competenza

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Adamo Evelyn (part time al 50%), categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%

Badalucco Maria, categoria B area amministrativa, 100%

Battistini Valentina, categoria C area amministrativa, 100%

Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 70%

Calabrò Giovanna, categoria B area servizi generali e tecnici, 100%

Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 70%

Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 70%

Curcio Cinzia, categoria C area amministrativa, 100%

Donati Alessia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.

Esuli Laura (part-time all'83,33%), categoria B area amministrativa, 50%

Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 70%

Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 70%

Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%

Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 70%

Iglesias Alvaro Martha Beatriz (part-time al 79,16%), categoria D area amministrativa gestionale, 100%

Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 70%

Lepore Maria Antonietta, categoria C area amministrativa, 100%

Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 70%

Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 50%

Palla Valerio, categoria C area amministrativa, 20%

Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 70%

Salvini Michela, categoria C area amministrativa, 15%

Semeraro Riccardo, categoria C area amministrativa, 70%

Spicciani Anna (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 70%

Stefanini Ivana (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 70%

Tognocchi Marco, categoria C area amministrativa, 100%

Tripodi Vincenzo, categoria C area amministrativa, 100%

Trombello Lidia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.

Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 70%

**Unità Contribuzione universitaria e attività contabili**

**Responsabile Cinzia Filidei cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Contribuzione studentesca per tutti i corsi di studio gestiti dalla Direzione

Rimborsi tasse

Provvidenze e sussidi per studenti

Attività negoziale e di supporto alla gestione del budget riferito ai processi connessi ai corsi di laurea di I° e II° livello

Gestione contabile contratti e convenzioni per la didattica

Portali collegati alla contribuzione studentesca - Consultazione, interrogazione e rendicontazione

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

Borse di studio – registrazione automatica e manuale e gestione degli errori (supporto all'unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di stato)

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Della Croce Marta, categoria C area amministrativa, 100%

Di Claudio Iole, categoria C area amministrativa, 100%

Dini Nadia, categoria C area amministrativa, 100%

Gasperi Raffaella, categoria C area amministrativa, 100%

### **PO di II livello - Coordinatore delle attività del Teaching Learning Center (TLC)**

**e per i corsi dell'Accademia Navale di Livorno**

**Coordinatore Luigi Diana – cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati**

Attività e procedimenti:

Coordinamento e gestione delle attività di backoffice e 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 didattica formative del Teaching Learning Center (TLC)

- Organizzazione della sperimentazione didattica, della digital education e della didattica innovativa.
- Supporto alla programmazione del Comitato scientifico del Teaching Learning Center (TLC) di Ateneo.

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
- Partecipazione dell'Ateneo a corsi IFTS 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

### **Unità Teaching and Learning e progetti speciali per la didattica**

**Responsabile ad interim Luigi Diana - cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati**

Attività e procedimenti:

Attività didattiche formative nell'ambito: della sperimentazione didattica, della digital education e della didattica universitaria innovativa. Supporto al Comitato scientifico del Teaching Learning Center (TLC) di Ateneo.

Attività didattica trasversali per i dottorandi: definizione offerta, organizzazione corsi, incarichi di docenza

Attività nell'ambito di specifici progetti sulla didattica: gestione fondi per la didattica e per progetti speciali connessi, di provenienza ministeriale, regionale e interna:

- ✓ Fondo sostegno giovani (art. 1, lettere d-e, legge 170/2003)
- ✓ Progetti Speciali per la Didattica
- ✓ Progetto Lauree Scientifiche
- ✓ Piani Orientamento e Tutorato
- ✓ Tutorato alla pari e d'accoglienza

- OFA learning (erogazione di corsi a distanza per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi)

- Corso di formazione sulla sostenibilità, offerto trasversalmente a tutti gli studenti

- Didattica trasversale per i dottorandi

- Tirocini curriculari

Personale assegnato:

Giorgi Barbara, categoria C area amministrativa, 50%

Policella Silvia, categoria D area amministrativa gestionale, 100% t.d.

Salvini Michela, categoria C area amministrativa 50%

Zontini Giulia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.
<b>Unità Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti e per i corsi presso l'Accademia Navale</b> <b>Responsabile ad interim Luigi Diana - cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati</b>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio svolti presso l'Accademia e inserimento Banca dati SUA</p> <p>Coordinamento delle attività di programmazione didattica e delle attività di front office per i corsi svolti presso l'Accademia Navale</p> <p>Gestione della segreteria studenti per gli allievi istituita presso l'Accademia navale di Livorno e verbalizzazione esami di profitto</p> <p>Procedure di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (compresa la gestione dei bandi di concorso riservati agli studenti "civili")</p> <p>Conseguimento titolo Laurea e Laurea Magistrale</p> <p>Coordinamento delle attività propedeutiche al conferimento degli incarichi di docenza esterna</p> <p>Gestione archivio dei fascicoli degli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Accademia Navale</p> <p>Gestione della programmazione didattica dei corsi per la formazione insegnanti, calendari didattici, aggiornamento sito e altre eventuali forme di pubblicità</p> <p>Gestione delle pratiche degli allievi dei corsi per la formazione insegnanti attinenti alla didattica e gestione presenze al fine dell'ammissione agli esami di profitto ed all'esame finale abilitante</p> <p>Attribuzione di debiti formativi e riconoscimento di Crediti Formativi Universitari</p> <p>Gestione procedure per il conferimento degli incarichi a docenti e tutors coordinatori e gestione rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale</p> <p>Stipula delle convenzioni con le Scuole e gestione dei rapporti Scuole/Ateneo per l'accoglienza dei tirocinanti</p> <p>Verifiche relative alla registrazione delle attività di tirocinio e degli esami dei singoli insegnamenti</p> <p>Predisposizione documenti per la liquidazione delle docenze interne ed esterne</p> <p>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</p> <p>Coordinamento delle attività dei soggetti partner nell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)</p> <p>Gestione amministrativa, cura e controllo delle fasi di rendicontazione dei progetti IFTS</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Galli Gabriele, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Giorgi Barbara, categoria C area amministrativa, 50%</p> <p>Giurgola Danila, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Sbrana Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 100%</p>

<b>PO di II livello - 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</b> <b>Coordinatore Maria Tognini – cat. EP area amministrativo gestionale</b>
<p><u>Coordinamento delle attività, sia di back office che front office, connesse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta didattica dei corsi post-laurea (master e scuole di specializzazione mediche e non mediche e corsi di formazione insegnanti) e gestione delle relative banche dati ministeriali</li> <li>- Procedure di accesso ai corsi post-laurea di master, di specializzazione e relativi alla formazione insegnanti</li> <li>- Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri dei predetti corsi post-laurea</li> <li>- Verifica delle autocertificazioni</li> <li>- Gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali, nazionali o internazionali finalizzati all'attribuzione di contributi ai predetti corsi post-laurea</li> <li>- Servizi di orientamento in entrata in itinere ed in uscita e ai servizi di sostegno agli studenti</li> <li>- Collaborazione per gli aspetti di competenza con la struttura organizzativa che gestisce University e altri portali ministeriali per gli studenti stranieri o con formazione estera</li> <li>- Procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche</li> <li>- Stipula e convenzioni per l'attivazione e gestione dei predetti corsi post-laurea</li> <li>- Procedure per l'attivazione di tirocini non curriculari</li> <li>- Procedure finalizzate alla stipula di contratti di apprendistato</li> <li>- Istituzione e attribuzione di premi di studio</li> <li>- Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività</li> </ul>

**Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato**  
**Responsabile Gisella Trenta, cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Emanazione bandi, organizzazione e gestione delle prove concorsuali, selezione e immatricolazione per corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, etc...)

Emanazione Avviso per l'attivazione del percorso per l'acquisizione dei 24 CFU e relative procedure amministrative

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

Immatricolazione laureati stranieri

Atti di carriera corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento, etc...): rinunce, trasferimenti, interruzioni

Conseguimento titolo corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento, etc...)

Stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini non curriculari in Toscana e fuori regione e relativa gestione amministrativa

Gestione Programmi speciali per tirocini non curriculari

Gestione Programmi di tirocinio promossi dalla Fondazione CRUI

Stipula e gestione delle convenzioni propedeutiche all'attivazione di contratti di alto apprendistato

Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi per la formazione insegnanti

Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività

Attività di front-office

Personale assegnato

Castellani Paolo, categoria C area amministrativa, 100%

Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 25%

Soldani Chiara, categoria C area amministrativa, 100%

Vierucci Maria Elena, categoria C area amministrativa, 100%

**Unità Master e Premi di Studio**  
**Responsabile Alessandra Bacci, cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Configurazione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei master

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

Emanazione bando per l'ammissione ai master ed immatricolazioni

Immatricolazione laureati stranieri

Atti di carriera (sospensione, decadenza e rinuncia etc...)

Gestione attività amministrative master Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)

Conseguimento titolo

Monitoraggio annuale dell'offerta didattica dei master

Predisposizione e stipula convenzioni inter-ateneo e con enti pubblici e privati per attivazione e gestione di master

Predisposizione e stipula di convenzioni per attivazione di master congiunti con altri Atenei italiani

Gestione amministrativa progetti per master attivati a livello regionale e nazionale

Attività propedeutiche all'istituzione di premi di studio

Emanazione bando, selezione, attribuzione ed erogazione premi di studio

Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a master

Attività di front-office

Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività

Personale assegnato

Benedetti Beatrice, categoria C area amministrativa, 100%

Iannella Maria Letizia, categoria D area amministrativa gestionale, 100%

Madrigali Silvia (part-time al 91,67%), categoria C area amministrativa, 100%

Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 25%

Prosperi Lisa, categoria C area amministrativa, 100%

**Unità Orientamento e sostegno agli studenti**  
**Responsabile Federica Gorrasi cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Attività di orientamento formativo in entrata e in itinere  
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  
Procedura per l'assegnazione di ausili o misure di supporto a candidati, con disabilità o DSA, per le prove di accesso a corsi di studio a numero programmato  
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  
Individuazione e assegnazione degli ausili per lo studio e la frequenza delle lezioni per gli studenti con bisogni specifici  
Gestione e predisposizione di materiale didattico in forma di accessibilità aumentata  
Consulenza e supporto ai servizi per l'integrazione degli studenti con disabilità e DSA per la scuola Superiore Sant'Anna e la Scuola Normale Superiore  
Gestione dei progetti finalizzati alla riduzione del tasso di abbandoni e del tasso di inattività degli 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  
Supporto alla progettazione e alla selezione dei volontari del Servizio civile universale USID in collaborazione con l'ente di coordinamento dei progetti di Servizio civile e gestione dei volontari del progetto USID  
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 per l'accompagnamento degli studenti con disabilità  
Procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche  
Attività di front-office  
Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività

Personale assegnato

Aghini Lombardi Matteo, categoria B area servizi generali e tecnici, 30%  
Balestri Maria Paola (part time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 100%  
Corradi Francesca, categoria D, area amministrativa gestionale, 50%  
Curreri Alfonso, categoria C area amministrativa 100%  
Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 25%  
Testa Barbara, categoria C area amministrativa, 100%

**Unità Scuole di specializzazione**  
**Responsabile Sandro Daini cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Ordinamenti e regolamenti didattici delle scuole di specializzazione  
Configurazione dell'offerta didattica scuole non mediche  
Gestione banca dati Cineca per procedura concorsuale di accesso alle scuole di specializzazione mediche e immatricolazioni  
Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza  
Convenzioni per l'inserimento di strutture nella rete formativa delle scuole di specializzazione  
Convenzioni per la gestione delle scuole di specializzazione istituite in collaborazione con altri atenei  
Emanazione bando per l'ammissione, selezione e immatricolazione per scuole di specializzazione per laureati non medici  
Attività di supporto alla procedura concorsuale per l'ammissione alle scuole di specializzazione per i medici  
Immatricolazione specializzandi stranieri  
Rilascio libretti di formazione a specializzandi  
Produzione e rilascio badge agli specializzandi medici  
Atti di carriera (iscrizione, sospensione, riattivazione, trasferimento, rinuncia)

<p>Conseguimento titolo</p> <p>Stipula di convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione specialistica</p> <p>Stipula dei contratti di formazione per specializzandi medici</p> <p>Pagamento contratti di formazione e altri emolumenti a medici specializzandi</p> <p>Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni</p> <p>Certificazioni sulla carriera anche per uso estero</p> <p>Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti scuole di specializzazione</p> <p>Attività di front-office</p> <p>Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Felici Gaetana, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Nardi Luisa, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 25%</p> <p>Renzetti Letizia, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Vergai Alessia, categoria C area amministrativa, 100%</p>
---

<p><b>PO di II livello - Coordinatore delle attività per la formazione dottorale e per i relativi finanziamenti</b>  <b>Coordinatore Laura Mazzanti – cat. EP area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Coordinamento delle attività, sia di back office che front office, connesse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell’offerta didattica dei corsi di dottorato e gestione delle relative banche dati ministeriali</li> <li>- Procedure di accesso ai corsi di dottorato</li> <li>- Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri dei corsi di dottorato</li> <li>- Stipula di convenzioni per l’attivazione di dottorati in co-tutela con Università straniere</li> <li>- Gestione di procedure per la partecipazione dell’Ateneo a bandi regionali o nazionali internazionali finalizzati alla formazione dottorale</li> <li>- Stipula e convenzioni per l’attivazione e gestione di corsi di dottorato, anche nazionali</li> <li>- Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato</li> <li>- Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativi alla formazione dottorale</li> </ul>
<p><b>Unità Offerta dottorale e relativi finanziamenti</b>  <b>Responsabile Elena Di Stefano, cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Definizione dell’offerta didattica dottorale e programmazione annuale dei corsi di dottorato e relative borse di studio</p> <p>Procedura di accreditamento dei corsi di dottorato e verifica annuale della sussistenza dei requisiti di ricerca</p> <p>Gestione banche dati ministeriali relative ai corsi di dottorato</p> <p>Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti che riguardano il dottorato di ricerca, finanziati da istituzioni/soggetti pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali e, in particolare, la formalizzazione del finanziamento delle relative borse di dottorato (richiesta di finanziamento, rendicontazione intermedia e finale dei progetti)</p> <p>Stipula di convenzioni di Ateneo per la gestione di corsi di dottorato congiunti o per collaborazioni scientifiche con altri Atenei italiani</p> <p>Stipula di convenzioni di Ateneo per Dottorato industriale</p> <p>Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per dottorati di ricerca</p> <p>Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse per dottorati di altri atenei</p> <p>Bandi contributi per iniziative scientifiche finalizzate a sostenere lo sviluppo della ricerca dottorale</p> <p>Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget delle suddette attività</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Belfiume Monica, categoria C area amministrativa, 100% t.d.</p> <p>Bernardi Andrea, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Cavallo Maria Rosaria, categoria C area amministrativa, 100% t.d.</p> <p>Ciancio Antonello Luciano, categoria C area amministrativa, 10%</p>
<p><b>Unità Concorsi e carriere dottorandi</b>  <b>Responsabile Licia Del Corso cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Emanazione bando, selezione ed immatricolazione</p> <p>Immatricolazione dottorandi stranieri</p> <p>Atti di carriera (passaggi d’anno, interruzione, trasferimenti, proroga e rinuncia)</p>

Conseguimento titolo  
Conferimento borse di studio a dottorandi  
Pagamento borse di studio e altri emolumenti ai dottorandi  
Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea e banche dati ministeriali relative ai dottorandi  
Gestione e ammissione dottorandi individuati nell'ambito di progetti nazionali o internazionali o su accordi inter-ateneo  
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 relativamente alla carriera dello studente  
Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni  
Certificazioni sulla carriera anche per uso estero  
Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi di dottorato  
Attività di front-office  
Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativo alle predette attività

Personale assegnato

Bondi Clara, categoria C area amministrativa, 100%  
Ciancio Antonello Luciano, categoria C area amministrativa, 90%  
Crispino Elena, categoria C area amministrativa, 100% t.d.  
Luccarini Silvia, categoria C area amministrativa, 100%  
Olivieri Tommaso, categoria C area amministrativa, 100% t.d.  
Viccica Daniela, categoria C area amministrativa, 100%

La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 115238 del 28 settembre 2021. Sono confermati fino al 28 febbraio 2023, ai sensi della d.d. prot. n. 132851 del 29 ottobre 2021, gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello. Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

#### **Art. 2 – Incarico**

A decorrere dal **14 ottobre 2022** cessa l'incarico di Responsabile dell'Unità Atti normativi, convenzioni e organismi partecipativi, attivata presso la Direzione Legale, assegnato alla dott.ssa Laura Mazzanti con d.d. prot. n. 4849 del 20 gennaio 2020. A decorrere dalla stessa data detto incarico è assegnato *ad interim* alla dott.ssa Roberta Filidei, Coordinatore presso la Direzione predetta.

#### **Art. 3 - Funzioni di sostituto del Dirigente**

A decorrere dalla data della presente disposizione i dott. Luigi Diana, Laura Mazzanti, Stefania Milella e Maria Tognini, Coordinatori presso la Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti sono individuati, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza, quali sostituti 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 – Pubblicità**

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

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Rosario Di Bartolo**

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