



Staff del Direttore generale
Organizzazione di Ateneo
 /mm

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168/1989 e s.m.i.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- VISTA la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- 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. 27 febbraio 2012 n. 2711e s.m.i.;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. n. 21673 del 27 aprile 2017 e s.m.i.;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 5089 del 23.1.18;
- VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, sentito il Senato accademico con delibera n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo Modello generale dell'organizzazione dell'apparato tecnico-amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale a decorrere dal 1° marzo 2017 è stato adottato il suddetto nuovo Modello generale di organizzazione di Ateneo e viste le successive disposizioni direttoriali con le quali sono state rese operative le strutture organizzative previste dal nuovo Modello e ne sono state definite le attività interne nonché le posizioni organizzative e i correlati incarichi di responsabilità;
- VISTO in particolare l'art. 3 della predetta disposizione in base al quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture sono costantemente monitorati al fine di testarne la validità e una valutazione complessiva del Modello è fissata al termine di due anni dalla sua completa attuazione;
- VISTA la D.D. n. 27669 del 29.5.2017 e successive modifiche con la quale è stata resa operativa la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione prevista dal nuovo Modello generale di organizzazione e ne è stata definita l'organizzazione interna;
- VISTA la delibera n. 53 del 21.2.2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione, ad esito del monitoraggio condotto nei due anni precedenti dalla Direzione Generale, ha approvato alcune modifiche al Modello generale di cui sopra, tra cui l'attivazione dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali cui attribuire le relative attività previste nella Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione;
- VISTA la D.D. n. 87337 del 28.9.2020 con la quale a decorrere dal 1° ottobre 2020 il Modello Generale di Organizzazione di Ateneo adottato con D.D. n. 9923 del 28.2.2017 è stato modificato ed in particolare si è provveduto all'attivazione della struttura in Staff al Rettore e al Direttore, per gli aspetti di rispettiva competenza, denominata Ufficio per le Relazioni Internazionali;
- DATO ATTO che la predetta D.D. n. 87337 del 28.9.2020 ha demandato ad apposito provvedimento l'organizzazione interna e l'assegnazione del personale;
- RITENUTO opportuno ridefinire, alla luce delle attività fin qui svolte, le competenze dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali;
- VISTA la D.D. n. 144640 del 24.12.2019 con la quale gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono stati prorogati fino al 31.12.2020 ed in particolare alla dott.ssa Cristina Orsini cat. EP area amministrativa gestionale l'incarico di Coordinatore delle attività per la promozione dell'Ateneo all'estero, per la gestione di programmi comunitari e internazionali e per l'insegnamento lavorativo dei laureati presso la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione;

ACCERTATO che l'art. 10.4 della Direttiva Regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa prevede che la Direzione Generale sia composta da strutture di II livello denominati Uffici di Staff e a ciascuno corrisponde un incarico attribuito dal Direttore generale a personale di categoria EP;

VISTA la proposta della dott.ssa Orsini, Coordinatore del Settore in questione, in data 2.10.2020 relativa all'organizzazione interna dell'Ufficio, all'individuazione delle posizioni organizzative di III livello e l'attribuzione dei correlati incarichi nonché l'assegnazione del personale;

INFORMATO il personale;

INFORMATO il Vicedirigente delegato della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti;

INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

DISPONE

Art. 1 – Ufficio per le Relazioni Internazionali

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali previsto dal Modello Generale di Ateneo come modificato con D.D. n. 87337 del 28.9.2020 è definita come indicato nell'art. 2 e nell'allegato alla presente, riportanti l'organigramma e le attività dell'Ufficio e il personale tecnico amministrativo assegnato.

Art. 2 – Organizzazione interna, attività, personale

A decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali è come di seguito definita:

Unità Mobilità Internazionale Responsabile Susanna Bianchi cat. D area amministrativa gestionale
<i>Attività e procedimenti:</i> <ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativo contabile della mobilità studenti OUTGOING Erasmus - KA103, mobilità Europea: (partecipazione alla Call comunitaria, definizione Bando, gestione mobilità su portale Erasmus e sul portale comunitario Mobility Tool, predisposizione pagamenti borse comunitarie e contributi integrativi, rendicontazioni comunitarie)- Gestione amministrativa della mobilità studenti INCOMING Erasmus - KA103: (ammissione e immatricolazione degli studenti in arrivo, orientamento, gestione online linguistic support, attività con associazione ESN)- Gestione amministrativa della mobilità studenti OUTGOING Erasmus-Consorzio - KA103 – Consorzio ILO e Consorzio SEND: (definizione Bando, gestione mobilità su portale Consorzio e sul portale comunitario Mobility Tool, rendicontazioni comunitarie)- Riconoscimento titoli accademici esteri (ricezione ed esame domanda e documentazione, invio pratica al CCS, predisposizione DR equipollenza)- Rilascio libretto Europass Mobility- Gestione amministrativa mobilità studenti disabili OUTGOING Erasmus – KA103: (orientamento, controllo domanda e documentazione, gestione documentazione finale per rimborso spese)- Consorzio ICoN: (controllo documentazione per ammissione al corso, supporto amministrativo gestionale al corso, rilascio certificazioni)- Protocollo e repertorio contratti e documenti- Contabilità
<i>Personale assegnato:</i> <ul style="list-style-type: none">Collesano Ilenia cat. C area amministrativa 100%Del Gatto Lora cat. C area amministrativa 50%Fornaini Federica cat. C area amministrativa 25%Giachetti Laura cat. C area amministrativa 100%

Panizza Maddalena cat. C area amministrativa 100%
Perilli gemma Diana cat. C area tecnica, tecnico scientifica ed e.d. 100%
Scarpellini Manuela cat. B area amministrativa 25%

Unità Promozione Internazionale

Responsabile Laura Nelli cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Gestione della pagina web Internazionale in Italiano e delle pagine del sito di UNIPI in Inglese, Spagnolo, Portoghese e Cinese
- Gestione portali Valtint, Alice sezione in inglese, Matricolandosi sezione in inglese
- Gestione del materiale promozionale di UNIPI in lingua Italiano, Inglese, Spagnolo, Portoghese, Cinese e Russo
- Gestione gadget per fiere, visite istituzionali, conferenze e ospiti internazionali
- Reclutamento studenti internazionali: partecipazione fiere dell'educazione, presentazioni on line e in presenza, visite istituzionali, interfaccia con agenti, gestione portali di promozione, organizzazione webinar, preparazione di materiale per fiere on line
- Gestione progetti Speciali: Inclínados Hacia America Latina, Borsisti IILA, Free mover, Exchange, Marco Polo, Invest your talent, MCI - Mobility CONFAP Italy
- Relazioni con America Latina: supporto alla cooperazione per accordi, interfaccia con istituzioni e rappresentanze diplomatiche dell'America Latina, partecipazione eventi speciali, organizzazione visite partner latinoamericani, promozione dei progetti dedicati all'America Latina
- Supporto al personale docente e amministrativo dei corsi di laurea in inglese
- Gestione borse di merito e borse Invest your talent (bandi, graduatorie, scorrimenti, etc.)
- Gestione preiscrizioni studenti richiedenti visto e immatricolazioni studenti con titolo estero Interfaccia con Ambasciate per studenti richiedenti visto
- Gestione Welcome Office e servizi a utenti internazionali (studenti, ricercatori, visiting professors)
- Rapporti con questura e prefettura, problematiche e visti per ricerca scientifica
- Residence "le Benedettine": adempimenti connessi al contratto in essere
- Collaborazione per gli aspetti di competenza con la struttura organizzativa che gestisce University e altri Portali ministeriali per gli studenti stranieri o con formazione estera.
- Gestione portale University e altri portali ministeriali rivolti a studenti stranieri o con formazione estera in stretta collaborazione con la struttura organizzativa che gestisce i corsi di studio universitari (corsi di laurea e corsi post-laurea).
- Rapporti con gli organi diplomatici per le procedure di concessione o rinnovo visti o permessi di soggiorno
- Consulenza e supporto agli organi deputati alla valutazione dei titoli stranieri per l'ammissione a corsi di studio universitari (corsi di laurea e corsi post laurea)
- Protocollo e repertorio contratti e documenti
- Contabilità

Personale assegnato:

Belkis Maritza Hernandez cat. C area amministrativa 100% t.d.
Del Gatto Lora cat. C area amministrativa 50%
Gornati Laura cat. C area amministrativa 100%
Mazzotta Mauro Massimino cat. C area amministrativa 100%
Fornaini Federica cat. C area amministrativa 25%
Quasim Said cat. C area amministrativa 100%
Scarpellini Manuela cat. B area amministrativa 25%

Unità Cooperazione Internazionali

Responsabile Paola Cappellini cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Supporto al personale e stipula di accordi quadro (MoU), Student Exchange Agreements e convenzioni per l'attivazione di titoli doppi/congiunti
- Cooperazione Internazionale (bando rifugiati, progetti speciali)
- Gestione bando Visiting fellows e doppi titoli
- Summer/Winter School e Bando acquisizione CFU estero
- Foundation Course: organizzazione e gestione
- Gestione progetto con la Cina:China Scholarship Council e Dongfang Agency, Cao yang, CHONGQING e BIT,
- Gestione progetto corso di italiano CLI/MARCO POLO – QINGDAO
- Gestione bando tesi di laurea estero
- Gestione fondi Erasmus mobilità docenti e personale T/A
- Organizzazione Erasmus + staff training week
- Reclutamento agenti internazionali e portali per promozione FC/Summer School
- Progetti speciali (branch Uzbekistan, relazioni CSC/China, UNI-ITALIA, EDU-ITALIA ecc)
- Organizzazione ricevimento delegazioni straniere
- Partecipazione a fiere/Organizzazione visite/incontri istituzionali

Protocollo e repertorio contratti e documenti

- Contabilità

Personale assegnato:

Bianchini Francesca cat. C area amministrativa 50%

Biancani Arianna cat. C area amministrativa 100%

Fornaini Federica cat. C area amministrativa 25%

Orlando Bruna cat. C area amministrativa 100%

Ribechini Erica cat. C area amministrativa 100%

Terranova Adio cat. C area amministrativa 100% t.d.

Scarpellini Manuela cat. B area amministrativa 25%

Unità Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità

Responsabile Tommaso Salomone cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

- Supporto al personale docente e tecnico amministrativo di Ateneo per la presentazione e gestione dei progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità
- Diretta presentazione di progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità
- Diretta gestione amministrativa, finanziaria e manageriale di progetti nell'ambito dei Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità
- Gestione ed organizzazione della mobilità Erasmus + KA 107 extraeuropea (presentazione delle proposte, gestione dei fondi, relazioni con le istituzioni partner, realizzazione dei bandi di mobilità, rendiconto delle attività didattiche, rendiconto delle attività finanziarie)
- Gestione ed organizzazione di progetti di mobilità connessi ad attività di cooperazione internazionale allo sviluppo e relazioni con partner nazionali ed internazionali del settore (Regione Toscana, Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo – AICS, Alto commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati – UNHCR, International Organization for Migration – IOM)

Protocollo e repertorio contratti e documenti

- Contabilità

Personale assegnato:

Bianchini Francesca cat. C area amministrativa 50%

Fornaini Federica cat. C area amministrativa 25%

Manca Sabina cat. C area amministrativa t.d. (fondi progetti europei finanziati)

Pulina Anna Maria cat. C area amministrativa al 50%

(al 50% alla Sezione Relazioni estere e servizi di traduzione presso l'Ufficio del Rettore)
Scarpellini Manuela cat. B area amministrativa 25%
Zuddio Maria Francesca cat. C area amministrativa 100%

Art. 3– Incarichi

Fino al 31.12.2020 sono confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative III livello come di seguito indicato:

- dott.ssa Susanna Bianchi cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Mobilità Internazionale
- dott.ssa Laura Nelli cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Promozione Internazionale
- dott.ssa Paola Cappellini cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Cooperazione Internazionali
- dott. Tommaso Salomone cat. D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità.

A decorrere dalla data del presente provvedimento la dott.ssa Cristina Orsini cessa dall'incarico di 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 presso la Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti attribuito da ultimo con D.D. n. 144640 del 24.12.2020.

A decorrere dalla medesima data è attribuito fino al 31.12.2020 l'incarico di Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali.

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con D.D. n. 23076 del 5.4.2019.

Art. 4 - Gestione personale assegnato

Il Responsabile dell'Ufficio nell'assegnare in maniera trasversale il personale alle singole attività dovrà assicurare che le stesse siano svolte in maniera efficace ed efficiente.

Art. 5 – 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)

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

Organigramma

**UFFICIO PER LE RELAZIONI
INTERNAZIONALI**
Responsabile Cristina Orsini

Unità
Mobilità
Internazionale
Bianchi

Unità
Promozione
Internazionale
Nelli

Unità
Cooperazioni
Internazionali
Cappellini

Unità Programmi
Internazionali di
Cooperazione,
Formazione e Mobilità
Salomone