



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. 141/2017 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. 143/2017 del 28.2.2017 con la quale, tra l'altro, il sottoscritto ha assunto direttamente le funzioni dirigenziali della Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione;
- VISTA la D.D. n. 431/2017 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 D.D. n. 43372 del 4.9.2017 e successive proroghe, con la quale sono stati attribuiti gli incarichi aggiuntivi di supporto al Direttore Generale nella gestione complessiva delle Direzioni, in particolare al dott. Luigi Rivetti cat. EP area amministrativa gestionale è stato assegnato l'incarico per la Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione;
- ACCERTATO che nel corso del 2018-2019 è stata realizzata la mappatura dei macro-processi core delle Direzioni e il Consiglio di Amministrazione è stato via via informato del risultato del monitoraggio effettuato;
- TENUTO CONTO che il Consiglio di Amministrazione è stato informato il 29 giugno 2018 e il 18 luglio 2019 delle difficoltà riscontrate nella Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione relative alla dimensione eccessiva della Direzione e l'esigenza di un supporto diretto alla Governance di Ateneo per le attività finalizzate e connesse alla promozione internazionale e alla stipula di accordi con le altre Università;
- DATO ATTO che per risolvere le difficoltà riscontrate dalla Direzione in questione, la Direzione Generale ha proposto la costituzione di un'apposita struttura in Staff al Rettore e al Direttore generale, per quanto di rispettiva competenza, denominata Ufficio per le Relazioni Internazionali con conseguente modifica dell'attuale Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione in Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti;
- VISTA la delibera n. 53 del 21.2.2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha preso atto di quanto esposto ed ha approvato l'attivazione dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali cui attribuire le relazioni internazionali provenienti dalla Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione;
- VISTA la D.D. n. 331/2020 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. 141/2017 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 con conseguente ridenominazione della Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione in Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti;

DATO ATTO che la predetta D.D. n. 87337 del 28.9.2020 ha demandato ad appositi provvedimenti la definizione dell'organizzazione interna e l'assegnazione del personale;

VISTA la D.D. n. 117762 del 1.12.2020 con cui:

- è stata definita l'organizzazione interna dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali;
- sono stati confermati gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di III livello
- è stato attribuito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Internazionali con contestuale disattivazione della PO di II livello 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 prevista dalla pregressa Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione;

VISTA la D.D. n. 119745 del 4.12.2020 con la quale le attività affidate all'Unità Career Service sono state assegnate alla Direzione Ricerca e Trasferimento Tecnologico;

RITENUTO conseguentemente opportuno ridefinire l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti alla luce delle modifiche attuate con le disposizioni sopra citate;

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;

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 – Ridefinizione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti attivata con D.D. n. 431/2017 del 29.5.2017 è come di seguito ridefinita:

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 - cat. EP area amministrativo gestionale

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

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 al 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

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

Ai sensi dell'art. 10.5 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.

<p><u>Personale assegnato</u> Bonacci Adele, categoria C area amministrativa, 100% Da Caprile Michele, categoria C area amministrativa, 100% Palla Valerio, categoria C area amministrativa, 100%.</p>
<p>Unità Contribuzione universitaria e attività contabili Responsabile Cinzia Filidei cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti:</i> 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 front-office <u>Personale assegnato</u> Della Croce Marta, categoria C area amministrativa, 100% Di Claudio Iole, categoria C area amministrativa, 100% Dini Nadia, categoria C area amministrativa, 100% Gasperi Raffella, categoria C area amministrativa, 100%. Salvadori Angelica, categoria C area amministrativa, 100% t.d.</p>
<p>Unità Immatricolazioni, conseguimento titolo ed esami di stato Responsabile Antonella Mannucci cat. D area amministrativa gestionale <i>Attività e procedimenti:</i> 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 front-office <u>Personale assegnato</u> Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 40% Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 40% Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 40% Curatolo Maria, categoria C area amministrativa, 50% Esuli Laura, categoria B area amministrativa, 40% Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 40%</p>

<p>Facchini Antonella, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Fagiolini Fabio, categoria B area amministrativa, 40%</p> <p>Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 20%</p> <p>Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%</p> <p>Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Giordani Cristina, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 40%</p> <p>Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Mariozzi Grata, categoria C area amministrativa, 100% t.d.</p> <p>Masi Alessandro, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Mosti Alessandra, categoria B area servizi generali e tecnici 100%</p> <p>Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Rossi Dermina, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Serani Patrizio, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Spicciani Anna, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Stefanini Ivana, categoria C area amministrativa, 40%</p> <p>Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 20%</p> <p>Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 50%</p>
<p>Unità Offerta Formativa corsi di laurea e laurea magistrale</p> <p>Responsabile Annalisa Simonetti cat. D area amministrativa gestionale</p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale</p> <p>Coordinamento delle attività propedeutiche all'accREDITAMENTO dei corsi di laurea e laurea magistrale</p> <p>Gestione banche dati ministeriali (OFF e SUA CdS - sezione Amministrazione) e di Ateneo (Uniprogram e Unired)</p> <p>Controllo e verifica requisiti quantitativi e qualitativi ai fini dell'accREDITAMENTO dei corsi di laurea e laurea magistrale</p> <p>Coordinamento delle attività di programmazione didattica</p> <p>Accordi e convenzioni per la didattica</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Melai Massimo, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Sardelli Elena, categoria C area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%</p>
<p>Unità Procedure selettive e carriere studenti</p> <p>Responsabile Cristiana Bertini cat. D area amministrativa gestionale</p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>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</p> <p>Attività propedeutiche alla determinazione del potenziale formativo</p> <p>Gestione logistica delle prove concorsuali</p> <p>Gestione scorrimenti, passaggi e trasferimenti ai corsi a numero programmato</p> <p>Gestione carriere studenti corsi di laurea e laurea magistrale: rinnovo iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti in uscita, rinunce, ricongiunzioni, riconoscimento crediti</p> <p>Collaborazioni part-time studenti: dall'emanazione del bando all'assegnazione degli incarichi e alle attività contabili connesse</p> <p>Attività di sportello</p> <p>Registrazione esami di profitto</p> <p>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</p> <p>Certificazioni sulla carriera anche per uso estero</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Badalucco Maria, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Battistini Valentina, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 60%</p>

Bianchini Maria, categoria B area amministrativa, 100%
 Calabrò Giovanna, categoria B area servizi generali e tecnici
 Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 60%
 Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 60%
 Curatolo Maria, categoria C area amministrativa, 50%
 Curcio Cinzia, categoria C area amministrativa, 100%
 Esuli Laura, categoria B area amministrativa, 60%
 Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 60%
 Fagiolini Fabio, categoria B area amministrativa, 60%
 Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 80%
 Fastelli Donatella, categoria B area servizi generali e tecnici, 100%
 Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%
 Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 60%
 Iglesias Alvaro Martha Beatriz, categoria D area amministrativa gestionale, 100%
 Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 60%
 Lepore Maria Antonietta, categoria C area amministrativa, 100%
 Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 60%
 Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 60%
 Pezzatini Fabrizio, categoria B area amministrativa, 100%
 Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 60%
 Salvini Michela, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%
 Semeraro Riccardo, categoria C area amministrativa, 100%, t.d.
 Spicciani Anna, categoria C area amministrativa, 60%
 Stefanini Ivana, categoria C area amministrativa, 60%
 Tognocchi Marco, categoria C area amministrativa, 100%
 Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 20%
 Tripodi Vincenzo, categoria C area amministrativa, 100%
 Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 50%

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 (IFTS) e di Istruzione Tecnica Superiore (ITS)
Luigi Diana – cat. 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 (IFTS)

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 Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti, per i corsi presso l'Accademia Navale, per i corsi IFTS e ITS - Responsabile Luigi Diana *ad interim*

Attività e procedimenti:

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 front-office

Personale assegnato

Galli Gabriele, categoria C area amministrativa, 100%

Giorgi Barbara, categoria C area amministrativa, 100%

Giurgola Danila, categoria C area amministrativa, 100%

Sbrana Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 100%

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 – cat. EP area amministrativo gestionale

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

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;

Procedure di accesso ai corsi post-laurea;

Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri dei corsi post laurea;

Verifica delle autocertificazioni

Stipula di convenzioni per l'attivazione di dottorati in cotutela con Università straniere;

Gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali o nazionali finalizzati all'attribuzione di borse a corsi di studio post-laurea;

Servizi di orientamento in entrata in itinere ed in uscita e ai servizi di sostegno agli studenti;

Procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche;

Stipula 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;

Procedure per l'attivazione di tirocini non curriculari

Procedure finalizzate alla stipula di contratti di apprendistato;

Istituzione e attribuzione di premi di studio;

Aspetti contabili riferiti alle predette attività.

Unità Borse di Dottorato, contratti specializzandi e attività contabili

Responsabile Maria Tognini *ad interim*

Attività e procedimenti:

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 regionali o nazionali 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 front-office

Personale assegnato

Ciancio Antonello Luciano, categoria C area amministrativa, 100%

Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 100%

Siniscalco Anna, categoria C area amministrativa *in aspettativa*

Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%

Vergai Alessia, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Dottorati di ricerca

Responsabile Licia Del Corso cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

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 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 relativamente alla carriera dello studente

Gestione amministrativa progetti per il dottorato attivati con la Regione Toscana o a livello nazionale (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 front office

Personale assegnato

Bernardi Andrea, categoria C area amministrativa, 100%

Bondi Clara, categoria C area amministrativa, 100%

Luccarini Silvia, categoria C area amministrativa, 100%

Viccia Daniela, categoria C area amministrativa, 100%

Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato

Responsabile Gisella Trenta, cat. D area amministrativa gestionale

Attività e procedimenti:

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

Stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini non curricolari e relativa gestione amministrativa

Gestione Programmi speciali per tirocini non curricolari

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

Attività di front-office

Personale assegnato

Caporali Corinna, categoria C area amministrativa, 100%

Castellani Paolo, categoria C area amministrativa, 100%

Soldani Chiara, categoria C area amministrativa, 100%

Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%

Vierucci Maria Elena, categoria C area amministrativa, 100%

Zaccarelli Alessia, categoria C area amministrativa, 100%

Unità Master e Premi di Studio

Responsabile Maria Tognini *ad interim*

Attività e procedimenti:

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 front-office

Personale assegnato

Bacci Alessandra, categoria D area amministrativa gestionale 100%

Benedetti Beatrice, categoria C area amministrativa, 100%

Madrigali Silvia, categoria C area amministrativa, 100%

Prosperi Lisa, categoria C area amministrativa, 100%

Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%

Unità Orientamento e sostegno agli studenti

Responsabile Federica Gorrasi cat. D area amministrativa gestionale

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)

<p>Gestione accompagnamento e tutorato specifico per le attività didattiche degli studenti disabili o con DSA</p> <p>Gestione dei progetti finalizzati alla riduzione del tasso di abbandoni e del tasso di inattività degli studenti</p> <p>Fund raising relativamente a iniziative di orientamento e sostegno agli studenti</p> <p>Accordi e convenzioni in materia enti pubblici, strutture socio-sanitarie territoriali e associazioni di volontariato per attività di orientamento o di sostegno agli studenti</p> <p>Stipula delle convenzioni con gli istituti scolastici finalizzate all'attivazione di momenti di alternanza scuola/lavoro</p> <p>Gestione utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati all'USID</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Aghini Lombardi Matteo, categoria B area servizi generali e tecnici</p> <p>Andreoni Giulia, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Balestri Maria Paola, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Berrugi Giovanni, categoria D area amministrativa gestionale, 100%</p> <p>Curreri Alfonso, categoria C area amministrativa 100%</p> <p>Testa Barbara, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%</p>
<p>Unità Scuole di specializzazione</p> <p>Responsabile Sandro Daini cat. D area amministrativa gestionale</p> <p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <p>Ordinamenti e regolamenti didattici delle scuole di specializzazione</p> <p>Configurazione dell'offerta didattica e accreditamento</p> <p>Gestione banca dati dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione</p> <p>Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza</p> <p>Convenzioni per l'inserimento di strutture sanitarie nella rete formativa delle scuole</p> <p>Convenzioni per la gestione delle scuole di specializzazione aggregate</p> <p>Emanazione bando per l'ammissione e selezione per le scuole di specializzazione di area non sanitaria e immatricolazione</p> <p>Procedure di selezione per l'ammissione alle scuole di specializzazione di area sanitaria e immatricolazione</p> <p>Immatricolazione specializzandi stranieri</p> <p>Rilascio libretti a specializzandi</p> <p>Predisposizione e rilascio badge agli specializzandi delle scuole di area sanitaria</p> <p>Atti di carriera (iscrizione, sospensione, riattivazione, trasferimento, rinuncia)</p> <p>Conseguimento titolo</p> <p>Stipula dei contratti di formazione per specializzandi di area sanitaria</p> <p>Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni</p> <p>Certificazioni sulla carriera anche per uso estero</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Felici Gaetana, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Minuti Fiorenza, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Renzetti Letizia, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 10%</p>

Art. 2 – Sezione

Ai sensi dell'art. 10.5 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 confermata la:

Sezione Contabilità

Adempimenti di natura strettamente contabile.

Personale che collabora agli adempimenti fermo restando l'assegnazione alle rispettive Unità /RO

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,

Art. 3 – Incarichi

Sono confermati fino al 31.12.2020 gli incarichi di cui all'art. 1 della presente disposizione assegnati al personale indicato e correlati alle posizioni organizzative di II e III livello.

E' disattivata dal 1.12.2020 la PO di II livello 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 attivata presso la pregressa Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione con D.D. n. 431/2017 del 29.5.2017.

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

Art. 4 - Sostituto del Dirigente

Fino al 31.12.2020 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. 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

