



UNIVERSITÀ
DI PISA

Breve manuale di accoglienza per i neoassunti

Indice

Introduzione	4
1. Servizi digitali	5
2. Gestione del rapporto di lavoro	5
2.1 Lo stipendio: il Cedolino Web	5
2.2 Richiesta di accreditamento stipendio in c/c bancario o postale	6
2.3 Assegni familiari e detrazioni fiscali	6
2.4 Richiesta di certificati o stati di servizio	7
3. Orario, presenze e assenze	8
3.1 Orario di lavoro	8
3.2 La gestione del cartellino	9
3.3 Le assenze per malattia	10
3.4 Le assenze per visita medica	11
4. I permessi	13
4.1 Permessi per portatori di handicap o assistenza a portatori di handicap (legge 104/1992)	13
4.2 Permessi retribuiti	14
4.3 Permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore)	16
5. Le missioni fuori sede	17
6. Gli strumenti di lavoro	19
6.1 Persone	19
6.2 Libro firma	20
6.3 Titulus	21
7. Servizi informatici	22
7.1 Richieste di assistenza informatica	22
7.2 Le credenziali di Ateneo	22
7.3 VPN di Ateneo	22
7.4 Stampanti e dispositivi	23

7.5 Richiesta di acquisto pc	23
8. Servizi	24
8.1 Prestiti INPS - Gestione ex INPDAP	24
8.2 Autobus - Autolinee Toscane	24
8.3 Convenzioni di Ateneo	24
8.4 CUG - le competenze e i servizi per le pari opportunità	24
8.5 Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi e la figura del Medico competente	26
8.6 Ufficio Gestione Sicurezza Antincendio e Formazione	27
8.7 Circolo Ricreativo Dipendenti Universitari (CRDU)	28
9. Relazioni sindacali	29
9.1 Contrattazione di Ateneo	29
9.2 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	29
9.3 Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	29
10. Il Codice di comportamento ed il Codice etico	31
11. Contatti e indirizzi utili	32
11.1 Direzione generale	32
11.2 Direzione gare, contratti e logistica	34
11.3 Direzione infrastrutture digitali	34
11.4 Direzione legale	34
11.5 Direzione didattica, studenti e internazionalizzazione	35
11.6 Direzione servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico	36
11.7 Direzione area di medicina	37
11.8 Direzione edilizia	37
11.9 Direzione finanza e fiscale	39
11.10 Direzione personale	40
11.11 Dipartimenti	41
11.12 Scuole dipartimentali	47
11.13 Centri	47
11.14 Sistemi	49

Introduzione

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

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

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

A seguito nell'Indagine sul Benessere Organizzativo realizzata nel 2024 e la stesura del relativo report finale, si è ritenuto necessario procedere all'aggiornamento del Manuale.

Questo documento rappresenta un semplice kit di accoglienza che offra alcune informazioni e riferimenti utili per rendere più semplice e veloce l'inserimento lavorativo.

Il testo e il relativo aggiornamento è stato realizzato dall'Ufficio Programmazione, Valutazione e Organizzazione e dall'Ufficio Gestione Sicurezza Antincendio e Formazione, in collaborazione con la Direzione del Personale, il Sistema Informatico di Ateneo, l'Unità per l'Eguaglianza e le Differenze, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e dall'Ufficio Comunicazione di Ateneo.

1. Servizi digitali

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

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

2. Gestione del rapporto di lavoro

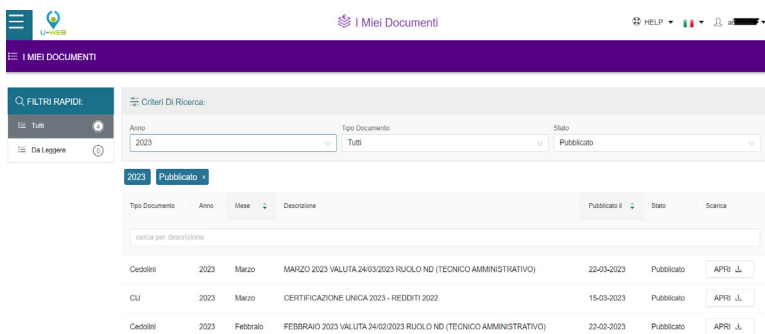
2.1 Lo stipendio: il Cedolino Web

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

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

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

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



The screenshot shows the 'I Miei Documenti' (My Documents) web interface. At the top, there is a navigation bar with the UniPi logo and the text 'I Miei Documenti'. Below this, there is a search bar and a list of documents. The interface includes a sidebar with 'FILTRI RAPIDI' (Quick Filters) and a main area with 'Criteri Di Ricerca' (Search Criteria). The search criteria include 'Anno' (Year) set to 2023, 'Tipo Documento' (Document Type) set to 'Tutti' (All), and 'Stato' (Status) set to 'Pubblicato' (Published). The document list shows three entries:

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

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

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

Per inviare la richiesta occorre seguire le seguenti istruzioni:

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

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

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

2.3 Assegni familiari e detrazioni fiscali

Assegno per il nucleo familiare

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

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

I moduli sono disponibili nella sezione Archivio, accessibile al seguente link: [Assegno per il nucleo familiare](#).

Informazioni e contatti:

Per il personale tecnico amministrativo:
personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

Per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato:
reclutamentotempodet@unipi.it

Per il personale docente e ricercatore:
personaledocente@adm.unipi.it

Detrazioni per carichi di famiglia

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

[Modulo richiesta detrazioni fiscali](#)

Per inviare la richiesta occorre seguire le seguenti istruzioni:

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

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

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

2.4 Richiesta di certificati o stati di servizio

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

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

3. Orario, presenze e assenze

3.1 Orario di lavoro

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

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

Le tipologie di orari di lavoro consentite sono le seguenti:

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

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

Orari consentiti per particolari esigenze personali e familiari

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

Sono possibili anche i seguenti orari di lavoro:

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

Orario di lavoro Categoria EP

L'orario di lavoro del personale di categoria EP è disciplinato dal CCNL vigente. L'orario del personale di Categoria EP non ha cadenza giornaliera o settimanale, ma viene calcolato nell'arco di un trimestre. L'assenza di un orario stabilito e la conseguente flessibilità si sostanziano in una media giornaliera di 7 ore e 12 minuti in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, di 6 ore in caso di orario articolati su 6 giorni settimanali.

Il contratto stabilisce che l'eventuale superamento del monte ore trimestrale sarà recuperato nel trimestre successivo (comma 4). Se così non accade, le ore in esubero relative al trimestre precedente non recuperate vengono azzerate.

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

3.2 La gestione del cartellino

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

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

Rilevazione delle presenze

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

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

Adempimenti relativi al sistema di rilevazione presenze

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

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

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

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

Nel caso in cui il dipendente non abbia richiesto giustificativi, oltre al fatto che tale violazione può portare all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dal CCNL vigente, verrà quindi predisposto d'ufficio:

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

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

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

3.3 Le assenze per malattia

L'assenza per malattia o la sua prosecuzione deve essere comunicata alla struttura di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, salvo comprovato impedimento.

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

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

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

Le fasce orarie di reperibilità alla visita fiscale sono **dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)**.

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

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

3.4 Le assenze per visita medica

Alle assenze per visita medica si applica quanto previsto dall'art. 101 del CCNL - Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 che riconosce specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

In base all'art. 101:

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

Si riporta in allegato la circolare operativa [prot. n. 0010912 del 04/02/2020](#)

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

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

4. I permessi

4.1 Permessi per persone con disabilità o assistenza a persone con disabilità (legge 104/1992)

Permessi per persone con disabilità

Il dipendente con handicap con necessità di sostegno elevato o molto elevato (legge 104/1992) ha diritto a permessi retribuiti.

Può scegliere tra le seguenti opzioni:

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

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

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

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

Permessi per assistenza a persone con disabilità

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

- 3 giorni mensili;
- 18 ore mensili.

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

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

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

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

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

4.2 Permessi retribuiti

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

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

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

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

Concorsi ed esami

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

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

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

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

Donazione sangue

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

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

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

Grave infermità di coniuge o parente

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

Il dipendente deve presentare una certificazione di avvenuta visita.

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

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

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

Particolari motivi personali o familiari

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

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

Permesso per lutto

Tre giorni di permesso da prendere entro 7 giorni dalla morte di: coniuge o convivente, parenti entro il secondo grado, affini (parenti del coniuge) di primo grado. Il dipendente deve presentare un'autocertificazione o un certificato di morte rilasciato dal comune.

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

Matrimonio

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

Il dipendente deve presentare la domanda almeno 20 giorni prima delle nozze compilando il Modulo matrimonio, da trasmettere all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a Tempo Indeterminato e Gestione delle Assenze e Presenze del Personale Tecnico Amministrativo al seguente

indirizzo e-mail gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Successivamente andrà consegnato alla medesima Unità il certificato di matrimonio.

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

4.3 Permessi retribuiti per motivi di studio (150 ore)

Il personale tecnico amministrativo dell'Università di Pisa può usufruire di permessi per motivi di studio - fino a un massimo di 150 ore - per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio, in attuazione dell'accordo sindacale vigente.

Ha diritto al permesso per motivi di studio:

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

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

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

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

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

gestionepresenze.gpres@unipi.it.

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

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

5. Le missioni fuori sede

Per “missione” si intende:

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

In <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/> sono presenti:

- il collegamento al sistema U-Web missioni, sistema per il personale, assegnisti, dottorandi;
- i Moduli per chi non può utilizzare il sistema U-Web;
- il Regolamento missioni;
- la Circolare 14/2025: Non rimborsabilità di spese di missione non sostenute con mezzi tracciabili;
- la Dichiarazione di Impossibilità di Pagamento
- i manuali e video tutorial:
 - ◊ Manuale utente richiesta missione
 - ◊ User Manual
 - ◊ Manuale utente autorizzazione missione
 - ◊ Video tutorial
 - ◊ Video tutorial (per utenti Direzione Area Medica)

[start](#) / intranet di ateneo

Docenti e personale di ricerca ▾

Personale T-A-B ▾



[HOME](#) / [PERSONALE T-A-B](#) / [GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO](#) / [MISSIONI](#)

Missioni

Il dipendente viene considerato in missione quando presta servizio fuori dal territorio del comune in cui si trova la sua sede di lavoro abituale.

Autorizzazione e rimborso

- **Personale, assegnisti e dottorandi** per richiedere l'autorizzazione alla missione, e per ottenere il rimborso, devono usare il portale [U-Web missioni](#)
- **Le altre figure professionali** devono usare i seguenti moduli:
 - ◊ [Richiesta autorizzazione alla missione](#)
 - ◊ [Richiesta rimborso di una missione effettuata](#)

Attenzione: le spese di missione **per vitto, alloggio e trasporto non di linea** sostenute in Italia **non devono essere pagate in contanti**, ma in maniera tracciabile (ad esempio con carta di credito o debito). Le somme appartenenti a queste tipologie sostenute in contanti, o comunque con un pagamento non tracciabile, **non possono essere rimborsate**, dato che la [legge finanziaria 2025](#) (art. 1 comma 81 L.207/2024) ha introdotto l'obbligo di tracciabilità. I documenti cartacei che provano i pagamenti vanno conservati almeno fino all'ottenimento del rimborso.

Orario di lavoro in missione per il personale TAB

Per il conteggio dell'orario lavorativo in missione, il dipendente deve presentare all'Ufficio del Personale una dichiarazione vidimata dal responsabile di struttura ([scarica il modulo](#)).

Le ore di missione che sono svolte fuori dall'orario teorico di servizio sono considerate maggior presenza.

Se il dipendente in missione lavora nella giornata di domenica ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da usufruire nei 7 giorni successivi alla missione. Se nella giornata di domenica il dipendente non svolge attività lavorativa, ma viaggia soltanto, le ore di viaggio vengono considerate come ore di maggior presenza.

L'orario di missione che va oltre le sette ore deve comprendere la pausa pranzo, altrimenti viene considerata comunque un'ora come pausa pranzo.

Hai bisogno di chiarimenti? Chiedi a Sibylla Missioni

Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta, compilata attraverso l'utilizzo di apposito portale del sito web di ateneo, accessibile esclusivamente tramite le credenziali di ateneo. Le singole strutture aventi la responsabilità della spesa possono prevedere, mediante provvedimento interno, un limite, non superiore a tre giorni lavorativi, entro il quale presentare la richiesta di autorizzazione alla missione. Il responsabile della struttura di afferenza dell'interessato, valutate le motivazioni addotte da quest'ultimo, può autorizzare una missione con richiesta pervenuta entro un termine inferiore, purché prima dell'inizio della missione stessa.

Anche il rimborso delle spese di missione deve essere effettuato:

- attraverso il sistema U-Web missioni, sistema per il personale, assegnisti, dottorandi;
- con il modulo "Richiesta rimborso di una missione effettuata" per chi non può utilizzare il sistema U-Web.

Su <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/> sono presenti i collegamenti e i moduli di cui sopra.

Coloro che hanno titolo al conferimento della missione sono individuati all'art. 3 del Regolamento per le missioni fuori sede.

6. Gli strumenti di lavoro

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

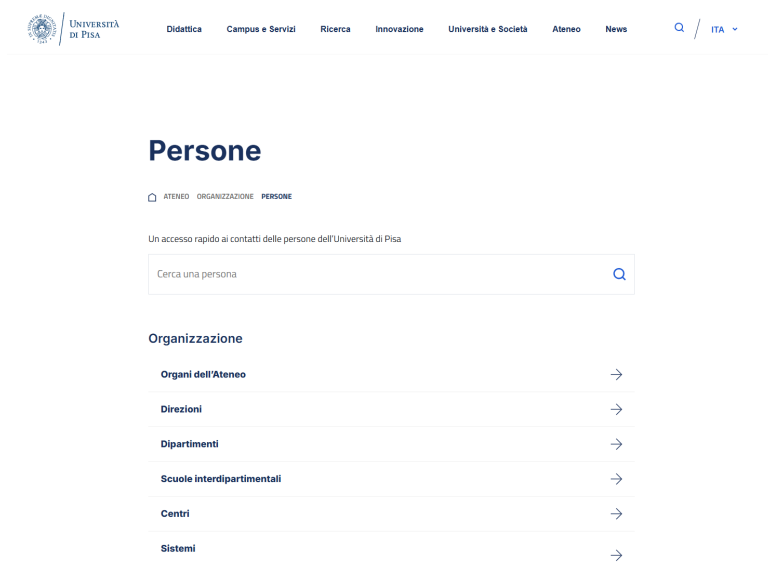
6.1 Persone

È il sistema di ricerca dei dati relativi al personale e all'organizzazione dell'Università di Pisa.

Per la ricerca dei contatti la sezione "Persone" del nuovo sito di ateneo.

Per trovare colleghi o docenti è sufficiente collegarsi alla sezione "Persone" e digitare il cognome della persona richiesta.

Nella sezione "Persone" è riportata anche l'organizzazione Unipi.



UNIVERSITÀ DI PISA

Didattica Campus e Servizi Ricerca Innovazione Università e Società Ateneo News

ITA

Persone

ATENEO ORGANIZZAZIONE PERSONE

Un accesso rapido ai contatti delle persone dell'Università di Pisa

Cerca una persona

Organizzazione

Organi dell'Ateneo	→
Direzioni	→
Dipartimenti	→
Scuole interdipartimentali	→
Centri	→
Sistemi	→

6.2 Libro firma

"Libro Firma" è un portale web che nasce con lo scopo di semplificare, informatizzare, dematerializzare e digitalizzare il processo di creazione di documenti che necessitano di essere approvati e firmati digitalmente. Il Libro firma permette di assegnare ad un insieme di file, raccolti in fascicoli, un percorso di approvazione composto da visti e/o firme digitali, superando la necessità di inserire password e OTP per ciascun singolo documento.

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

 UNIVERSITÀ DI PISA FIRMA DIGITALE

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

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

Se ti stai collegando dall'estero, consulta l'elenco degli operatori certificati per l'invio degli SMS.

© 2015-2023 - La Firma

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

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

 UNIVERSITÀ DI PISA LIBRO FIRMA

Accedi.

Usa le credenziali di ateneo per accedere.

Credenziale

Password

Accedi

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

© 2017 - 2023 Libro Firma 3.2.0

[Manuale utente](#)

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

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

6.3 Titulus

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

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

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

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

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

7. Servizi informatici

7.1 Richieste di assistenza informatica

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

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

7.2 Le credenziali di Ateneo

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

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

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

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

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

7.3 VPN di Ateneo

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

La VPN consente di accedere, anche da fuori sede, a banche dati e ad altri servizi riservati, proteggendo le risorse digitali dell'Ateneo e limitandone l'uso quando non si è connessi alla rete UniPi.

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

- **Accesso risorse UNIPI** - Questo profilo consente di accedere a risorse interne alla rete di Ateneo ma l'accesso a Internet non avviene attraverso la rete di Ateneo bensì direttamente dall'indirizzo del proprio fornitore di connettività. Si tratta della configurazione da preferire per l'accesso alle

risorse interne all'Ateneo.

- **Internet attraverso UNIPi** - Se si necessita di accedere a risorse digitali Internet, utilizzando un indirizzo IP dell'Ateneo (131.114.x.x), bisogna selezionare questo profilo. Il profilo consente anche l'accesso alle risorse digitali nella rete di Ateneo, ma va usato esclusivamente quando serve disporre di un indirizzo IP dell'Ateneo per accedere a Internet.
- **Risorse bibliografiche** - Questo profilo consente l'accesso alle risorse bibliografiche digitali e gradualmente sarà l'unico profilo che consentirà l'accesso alle risorse bibliografiche di Ateneo anche all'interno della rete di Ateneo.
- **Personale esterno** - Si tratta di un profilo dedicato al personale esterno, da usare solo su indicazione dei tecnici.

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

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

7.4 Stampanti e dispositivi

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

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

7.5 Richiesta di acquisto pc

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

8. Servizi

8.1 Prestiti INPS - Gestione ex INPDAP

Dal 1° maggio 2020 è entrato in vigore il “Regolamento per l'erogazione dei prestiti agli iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, al Fondo Credito ex IPOST e alla Gestione Magistrale ex ENAM”.

Si rimanda al [Regolamento](#) concessioni prestiti INPS e alla Circolare INPS n. 62 del 27/05/2020 per l'elenco delle motivazioni e si ricorda che per l'accesso ai servizi INPS occorre disporre di una delle seguenti tipologie di credenziali: SPID di livello 2 o superiore; Carta di Identità Elettronica 3.0 (CIE); Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

Per indicazioni relative all'inserimento della domanda si veda la pagina dedicata: <https://start.unipi.it/prestiti-inps-gestione-ex-inpdap/>

Per qualsiasi chiarimento sui suddetti prestiti, è possibile contattare:

e-mail personaletecnico-amministrativo@adm.unipi.it

e-mail personaledocente@adm.unipi.it

8.2 Autobus - Autolinee Toscane

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

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

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

8.3 Convenzioni di Ateneo

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

L'elenco delle convenzioni attualmente attive è disponibile alla seguente pagina web: [Servizi, welfare e agevolazioni](#).

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

Il Comitato Unico di Garanzia è un organo dell'Università di Pisa che promuove:

- le pari opportunità per tutte le componenti che studiano, lavorano e fanno ricerca all'Università
- la parità effettiva fra i generi
- attività scientifiche, formative e culturali

- il benessere organizzativo, fisico e psicologico
- le politiche di conciliazione tra i tempi di vita, lavoro e studio
- iniziative e misure per il contrasto a ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta
- azioni per il contrasto alla violenza

Per info e contatti:

sito: www.cug.unipi.it

mail: cug@adm.unipi.it

Allo scopo di sostenere il lavoro di tutti gli organi politici di Ateneo sulle questioni di genere è l'**Unità per l'Eguaglianza e le Differenze** – UED, una tra le prime strutture amministrative ad essere stata istituita nel panorama degli Atenei italiani.

L'UED è una struttura con funzioni di:

- supporto tecnico, scientifico, coordinamento organizzativo, consulenza e sviluppo delle relazioni istituzionali verso tutte le figure e gli organi politici che all'interno dell'Ateneo svolgono funzioni nell'ambito delle politiche di genere e in particolare verso il Comitato Unico di Garanzia, il/la Delegato/a del Rettore in "Gender studies and equal opportunities" e lo Sportello interuniversitario pisano contro la violenza di genere
- monitoraggio dell'attuazione delle linee strategiche di azione per la parità di genere, il contrasto alle discriminazioni e per il benessere organizzativo in collaborazione con gli organi preposti;
- sostegno alla produzione di strumenti innovativi per il pieno sviluppo di una cultura delle pari opportunità;
- supporto alle attività di monitoraggio del PAP e del GEP per la verifica delle azioni positive e delle linee strategiche individuate in collegamento anche con il documento del Bilancio di genere;
- supporto all'elaborazione di raccomandazioni, analisi dei processi, aggiornamento dei piani di azione e garanzia del flusso comunicativo costante tra gli organi, le figure istituzionali e i teams coinvolti;
- supporto organizzativo e comunicativo nella realizzazione di eventi, iniziative e progetti a livello nazionale e internazionale sulle tematiche di genere.

Per info e contatti:

mail: ued@unipi.it

tel. 050 2212228

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

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

Per info e contatti:
sito: www.ateneipisa.it
mail: antiviolenza@ateneipisa.it
tel. 050 2215104

Numero Antiviolenza e Antistalking – 1522

È un servizio pubblico promosso dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attivo 24 ore su 24.

Per avere aiuto o anche solo un consiglio è possibile anche andare sul sito www.1522.eu.

La **Consigliera di Fiducia** dell'Università di Pisa ha il compito di prevenire e contrastare discriminazioni e molestie nei luoghi di lavoro e di studio e il suo ruolo è disciplinato da uno specifico [regolamento](#).

La Consigliera di fiducia, in piena autonomia e nel rispetto della riservatezza di tutte le persone coinvolte:

- presta la sua assistenza, consulenza e attività di ascolto a tutela di chi si ritenga vittima di discriminazioni o molestie e si adopera per la soluzione del caso;
- può acquisire testimonianze e accedere a eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame, proporre incontri a fini conciliativi e di mediazione e suggerire azioni utili ad assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà, eguaglianza e dignità delle persone coinvolte;
- monitora eventuali situazioni di rischio, svolgendo attività di rilevazione dei disagi anche attraverso l'organizzazione di appositi incontri collettivi ed individuali con le diverse componenti operanti all'interno dell'Università, garantendo l'anonimato di tutti i soggetti coinvolti.

Per info e contatti:
mail: cdf@unipi.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6 Ufficio Gestione Sicurezza Antincendio e Formazione

L'Ufficio Gestione Sicurezza Antincendio e Formazione (UGSA) dell'Università di Pisa si occupa:

- del coordinamento gestionale finalizzato al mantenimento di adeguati livelli di protezione contro i rischi di incendio e altre emergenze in tutti gli edifici dell'Ateneo. Le sue attività si concentrano su prevenzione, risposta alle emergenze e diffusione della cultura della sicurezza antincendio attraverso
 - ◊ redazione e aggiornamento dei Piani di Emergenza ed Evacuazione; effettuazione di esercitazioni antincendio periodiche;
 - ◊ pianificazione e progettazione delle attività per la gestione della sicurezza antincendio;
 - ◊ manutenzione/verifica annuale delle sedie per l'evacuazione dei disabili e dei defibrillatori (DAE).
- Delle misurazioni dell'efficienza delle cappe chimiche e biologiche e relazioni sui risultati e sulle misure da attuare.
- Della progettazione, programmazione ed erogazione della formazione obbligatoria ai lavoratori di Ateneo in relazione ai rischi a cui sono esposti e relativamente ai comportamenti che devono tenere rispetto alla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza e di gestione

dell'emergenza (addetti antincendio e addetti al primo soccorso).
Per maggiori informazioni è possibile visitare la pagina dedicata sul sito di Ateneo:

8.7 Circolo Ricreativo Dipendenti Universitari (CRDU)

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

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

9. Relazioni sindacali

9.1 Contrattazione di Ateneo

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

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

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

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

relazionisindacali@unipi.it.

9.2 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

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

9.3 Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

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

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

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

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

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

10. Il Codice di comportamento ed il Codice etico

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

La definizione dei doveri del dipendente pubblico è di competenza:

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

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

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

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

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

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

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

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

Sul tema è stata anche realizzata una brochure, nella quale sono stati individuati:

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

È possibile richiedere informazioni, consulenza o altre attività di supporto scrivendo al seguente indirizzo: commissione.etica@unipi.it.

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

11. Contatti e indirizzi utili

<https://www.unipi.it/ateneo/organizzazione/>

11.1 Uffici/unità in staff a Rettore e Direttore Generale (Direzione Generale)

Ufficio del Rettore

Segreteria del Rettore
segr.rettore@unipi.it

Cerimonie di Ateneo
cerimoniale@unipi.it

Segreteria della Commissione Etica
commissione.etica@unipi.it

Segreteria del Prorettore Vicario
vicario@unipi.it

Ufficio del Direttore Generale

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

Istruttorie SA e CdA
istruttorieorgani@adm.unipi.it

Servizio Posta
ufficio.posta@adm.unipi.it

Servizio autisti
autisti@unipi.it

Unità Protocollo
protocollo@unipi.it

Segreterie degli Organi

Segreteria Organi di Ateneo
organicollegiali@adm.unipi.it

Segreteria Collegio dei Revisori
collegiorevisori@adm.unipi.it

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

Segreteria Consiglio Studentesco
consigliostudenti@unipi.it

Unità Trasparenza e Anticorruzione

trasparenzanticorruzione@unipi.it

Ufficio Programmazione, Organizzazione e Valutazione

upv@unipi.it

Unità Assicurazione della Qualità e Accreditamento

assicurazione.qualita@unipi.it

Unità Indagini e Analisi Dati

indagini.analisidati@unipi.it

Unità Organizzazione di Ateneo

organizzazione@adm.unipi.it

Unità Programmazione Universitaria

programmazioneunipi@unipi.it

Unità Valutazione e Ciclo della Performance

sistema.obiettivi@adm.unipi.it

performanceorganizzativa@unipi.it

Unità per l'Eguaglianza e le Differenze

ued@unipi.it

Ufficio sicurezza e ambiente (U.S.A.)

Unità Servizio Prevenzione e Protezione 1 e 2

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

Unità Adempimenti Amministrativo-contabili e Contrattuali

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

Sezione servizi ambientali

sicurezzaeambiente@adm.unipi.it

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

Unità Gestione Sicurezza Antincendio 1 e 2

GSA_Formazione@unipi.it

Sezione Formazione e adempimenti amministrativo-contabili

GSA_Formazione@unipi.it

Ufficio Comunicazione di Ateneo

Ufficio Stampa

comunicazione@unipi.it

Unità Progetti Web, Social Network e Promozione dell'Ateneo
comunicazione@unipi.it

11.2 Direzione gare, contratti e logistica

Servizio Gare
gare@unipi.it

Unità Acquisti e Servizi Generali
acquisti@unipi.it

Unità Assicurazioni, Telefonia, Bar e Distributori Automatici
davide.arduini@unipi.it

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

Unità per la Sostenibilità di Ateneo
mobility@unipi.it; fabiana.campanella@unipi.it

11.3 Direzione infrastrutture digitali

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

PO infrastruttura reti
stefano.suin@unipi.it

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

Assistenza telefonica
fonia@unipi.it

11.4 Direzione legale

Unità atti normativi
attinormativi@adm.unipi.it

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

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

Unità gestione giuridica e amministrativa del patrimonio immobiliare
patrimonio.unitagiuridica@unipi.it; vendite@unipi.it

Unità gestione tecnica e rilevazione del patrimonio immobiliare
patrimonio.unitatecnica@unipi.it

Avvocatura di Ateneo
avvocaturadiateneo@unipi.it

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

Unità relazioni con il pubblico
urp@unipi.it

11.5 Direzione didattica, studenti e internazionalizzazione

Attività per la gestione delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca

Sezione Verifiche sulle Autocertificazioni
accertamentitasse@adm.unipi.it

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

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

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

Unità Contribuzione universitaria e attività contabili
serviziotasse@unipi.it

Attività di orientamento e supporto agli studenti e delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti di master e scuole di specializzazione

Unità Master e Formazione continua
master@adm.unipi.it; formazionecontinua@unipi.it

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

Unità Scuole di specializzazione
specializzazioni@adm.unipi.it

Attività di Internazionalizzazione

Unità Cooperazione Internazionale
cooperations@unipi.it

Unità Mobilità Internazionale
erasmus.outgoing@unipi.it; erasmus.incoming@unipi.it;
ols.erasmus@unipi.it; equipollenze@unipi.it

Unità Promozione Internazionale
international@unipi.it; wis@unipi.it

Unità Programmi Internazionali di Cooperazione, Formazione e Mobilità
programmi.internazionali@unipi.it

Attività dell'offerta formativa dei corsi di laurea e dell'innovazione della didattica

Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale
offerta@unipi.it

Sezione Innovazione della Didattica
innovazione.didattica@unipi.it

Attività Relative alla Formazione Insegnanti, al Budget e agli Acquisti della Direzione

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

11.6 Direzione servizi per la ricerca e il trasferimento tecnologico

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

Attività per la formazione dottorale e per i relativi finanziamenti

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

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

Valorizzazione delle Conoscenze e Career Service

Sezione Brevetti e valorizzazione della proprietà intellettuale
techtransfer@unipi.it

Unità Formazione imprenditoriale e valorizzazione delle conoscenze
spinoff@unipi.it; clab@unipi.it

Unità Rapporti con le imprese e accelerazione d'impresa
innovazione@unipi.it

Unità Career Service
careerservice@unipi.it

Servizi per la Ricerca

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

Unità di Progetto Finanziamenti straordinari alla ricerca
pnrr@unipi.it

Unità Gestione della Ricerca

ricerca@adm.unipi.it; ricercaeuropea@unipi.it

Unità Valutazione della Ricerca

valutazionericerca@unipi.it

11.7 Direzione area di medicina

Settore bilancio, patrimonio e affari generali

Unità Bilancio e Patrimonio

roberta.razzi@unipi.it; elena.paoli@unipi.it

Unità Personale e Affari Generali

presenze@med.unipi.it

Unità Supporto Agli Organi

roberta.razzi@unipi.it; alessandra.conti@unipi.it

Settore didattica

Unità Corsi di laurea 1

angeliki.robessi@unipi.it

Unità Corsi di laurea 2

fabiano.martinelli@unipi.it

Unità Master, corsi di perfezionamento, summer/winter school e dottorato di ricerca

master@med.unipi.it; perfezionamento@unipi.it

Unità Scuole di Specializzazione

didattica_ss@med.unipi.it

Settore ricerca

Unità Finanziamenti alla ricerca clinica

lorenza.bizzari@unipi.it

Unità Finanziamenti nazionali, regionali e di Ateneo

alice.zaccarelli@unipi.it

Unità Finanziamenti internazionali ed europei

anna.jura@unipi.it

Unità Gestione di beni e servizi per la ricerca

ada.ameruso@unipi.it

11.8 Direzione edilizia

Area Tecnica

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

Coordinatore: fabio.bianchi@unipi.it

Gestione del Patrimonio Edilizio Area di Veterinaria

Gestione del Patrimonio Edilizio Area Ingegneria ed Ex Guidotti:
michela.bertini@unipi.it

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

Coordinatore: alessia.fini@unipi.it

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

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

Settore 3 – Area Medica, Biologica, Chimica, SMA

Coordinatore: agnese.bernardoni@unipi.it

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

Gestione del Patrimonio Edilizio Area Museale SMA e Centro Museo di Storia Naturale:
chiara.bernardini@unipi.it

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

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

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

Settore 5 – Impianti Meccanici di Ateneo

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

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

Area amministrativa

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

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

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

11.9 Direzione finanza e fiscale

Gestione liquidità, rapporti con l'Istituto Cassiere, budget Direzioni e adempimenti fiscali e commerciali

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

Unità gestione del budget delle Direzioni e altre unità di spesa

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

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

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

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

Unità Fiscale

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

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

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

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

Sezione commerciale

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

Problematiche fatture passive
fatturaelettronica@ticket.unipi.it

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

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

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

Bilanci di Ateneo e budget delle strutture con autonomia gestionale

Unità Bilanci

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

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

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

- silvia.pala@unipi.it
- silvia.calloni@unipi.it
- elena.giacconi@unipi.it
- simona.montagnani@unipi.it
- michela.botrini@unipi.it

Bilancio consolidato e riclassificato, gestione patrimoniale e controllo di gestione

Sezione Bilancio consolidato e riclassificato

Bilancio di previsione e al rendiconto in contabilità finanziaria con classificazione della spesa per missioni e programmi:

unita_bilancio@adm.unipi.it

Informazioni e consulenza relative al corretto utilizzo dei codici SIOPE:

ugov-siope@spticket.unipi.it

Unità Controllo di gestione

beatrice.giannoni@unipi.it

Sezione sistemi e procedure di contabilità analitica

beatrice.giannoni@unipi.it

Unità gestione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario di Ateneo

ugov-patrimonio@spticket.unipi.it

11.10 Direzione personale

Attività di programmazione e reclutamento del personale

Unità Programmazione e Reclutamento Personale Docente, Ricercatori e Collaborazioni di insegnamento e ricerca

concorsi@adm.unipi.it

Sezione Programmazione Didattica

spd-concorsi@adm.unipi.it

Unità Programmazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo,

Dirigenti, Cel, Tecnologi e Collaborazioni esterne
concorsi_tecnici@unipi.it; reclutamentotempodet@unipi.it

Aspetti giuridici e le attività della Direzione, nonché per la formazione e le iniziative in tema di welfare

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

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

Unità Posizioni previdenziali
pensioni@adm.unipi.it

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

Aspetti di natura economica e contabile delle attività connesse alla gestione della procedura UGOV-CSA

Unità Retribuzioni
retribuzioni-monitoraggio@adm.unipi.it

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

Unità Gestione Procedura Ugov-CSA
cedolino@unipi.it

11.11 Dipartimenti

In <https://www.unipi.it/ateneo/organizzazione/dipartimenti-scuole-interdipartimentali/> è possibile trovare tutte le informazioni relative ai Dipartimenti e alla loro organizzazione.

Dipartimento di Biologia

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

Servizi Amministrativi
amministrazione@biologia.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@biologia.unipi.it

Unità Ricerca
sandra.cecconi@unipi.it

Dipartimento di Chimica e Chimica industriale

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

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

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

Unità Didattica
s.didattica@dcci.unipi.it

Unità Ricerca
segreteria@dcci.unipi.it

Dipartimento di Civiltà e forme del sapere

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

Servizi Amministrativi
direzione@cfs.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@cfs.unipi.it

Unità Ricerca
massimo.bacci@unipi.it

Dipartimento di Economia e management

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

Servizi Amministrativi
direzione@ec.unipi.it

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

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

Unità Ricerca
ricerca@ec.unipi.it

Dipartimento di Farmacia

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

Servizi Amministrativi
sandra.masi@unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali

sandra.masi@unipi.it

Unità Didattica
didattica@farm.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@farm.unipi.it

Dipartimento di Filologia, letteratura e linguistica

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

Servizi Amministrativi
personale.ta@fileli.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@fileli.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@fileli.unipi.it

Dipartimento di Fisica

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

Servizi Amministrativi
roberta.caponi@unipi.it

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

Unità Didattica
segrdida@df.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@df.unipi.it

Dipartimento di Giurisprudenza

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

Servizi Amministrativi
dipartimento@jus.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@jus.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@jus.unipi.it

Dipartimento di Informatica

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

Servizi Amministrativi
direzione-informatica@di.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@di.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@di.unipi.it

Dipartimento di Ingegneria civile e industriale

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

Servizi Amministrativi
dici@ing.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica.dici@ing.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@dici.unipi.it

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

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

Servizi Amministrativi
protocollodestec@unipi.it

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

Unità Didattica
didatticadestec@ing.unipi.it

Unità Ricerca
ricercadestec@ing.unipi.it

Dipartimento di Ingegneria dell'informazione

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

Servizi Amministrativi

info@dii.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali

rosanna.lerose@unipi.it

Unità Didattica

barbara.conte@unipi.it

Unità Ricerca

anna.maria.casini@unipi.it

Ufficio Comunicazione

comunicazione@dii.unipi.it

Dipartimento di Matematica

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

Servizi Amministrativi

segamm@dm.unipi.it

Unità Bilancio e Servizi Generali

cristina.lossi@unipi.it

Unità Didattica

segdid@dm.unipi.it

Unità Ricerca

simona.guidotti@unipi.it

Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale

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

Unità Bilancio e Servizi Generali

roberta.razzi@unipi.it

Unità Didattica

massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca

claudia.cimino@unipi.it

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

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

Unità Bilancio e Servizi Generali

roberta.razzi@unipi.it

Unità Didattica

massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca

claudia.cimino@unipi.it

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

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

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

Unità Didattica
massimiliano.tramati@unipi.it

Unità Ricerca
claudia.cimino@unipi.it

Dipartimento di Scienze agrarie, alimentari e agro-ambientali

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

Servizi Amministrativi
disaaa@agr.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@agr.unipi.it

Unità Ricerca
maria.chiara.paterni@unipi.it

Dipartimento di Scienze politiche

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

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

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

Unità Didattica
didattica@sp.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@sp.unipi.it

Dipartimento di Scienze veterinarie

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

Direttore Dipartimento
direttore@vet.unipi.it

Servizi Amministrativi
direzione@vet.unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@vet.unipi.it

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

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

Dipartimento di Scienze della Terra

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

Servizi Amministrativi
protocollo.dst@unipi.it

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

Unità Didattica
didattica@dst.unipi.it

Unità Ricerca
ricerca@dst.unipi.it

Dottorato di Ricerca
phd@dst.unipi.it

11.12 Scuole dipartimentali

In <https://www.unipi.it/ateneo/organizzazione/dipartimenti-scuole-interdipartimentali/> è possibile trovare tutte le informazioni sulle Scuole Interdipartimentali.

Scuola interdipartimentale di Ingegneria

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

Segreteria amministrativa
scuola.ingegneria@unipi.it

Scuola interdipartimentale di Medicina

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

11.13 Centri

Centro Universitario di Medicina Riabilitativa e dello Sport "Rehab and Sport"

Servizi Amministrativi
rehabandsport@unipi.it

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

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

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

Unità Amministrativa
segreteria@pace.unipi.it; scr@unipi.it

Centro linguistico

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

Unità Amministrativa
cli@cli.unipi.it, chiara.manca@unipi.it

Sezione Traduzioni e Revisioni
chiara.manca@unipi.it

Centro di ricerca "E. Piaggio"

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

Unità Amministrativa
francesco.meozzi@unipi.it

Info per Comunicazione
comunicazione@centropiaggio.unipi.it

Info per il personale
personale@centropiaggio.unipi.it

Centro di ricerche agro-ambientali "E. Avanzi"

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

Unità Amministrativa
amministrazione@avanzi.unipi.it, silvia.baroni@unipi.it

Centro di servizi polo universitario "Sistemi logistici - Livorno"

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

Servizi Amministrativi e Generali
els@adm.unipi.it

Segreteria didattica
els@adm.unipi.it

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

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

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

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

Segreteria di Supporto Amministrativo, Contabile e Gestionale
info@cisup.unipi.it

Prenotazione laboratori
booking@cisup.unipi.it

Responsabile tecnico
gabriele.paoli@unipi.it

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

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

Segreteria di Supporto Amministrativo, Contabile e Gestionale
segreteriaacidic@unipi.it

Polo Editoriale - Pisa University Press
press@unipi.it

Polo Multimediale
polomultimediale@unipi.it

Polo Musicale
manfred.giampietro@unipi.it

Museo di Storia naturale

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

Servizio Informazioni
info@msn.unipi.it

Unità Amministrativa
elisabetta.rizzo@unipi.it

11.14 Sistemi

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

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

Coordinamento centrale
coordinamento.sba@unipi.it

Segreteria amministrativa
segreteria@sba.unipi.it

Archivio generale di Ateneo
archivio@sba.unipi.it

Servizio documentazione
info.ced@sba.unipi.it

Poli Bibliotecari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sito web: <https://it.unipi.it/organizzazione/sia-sistema-informatico-di-ateneo/>

Unità Supporto amministrativo, contabile e gestionale: segreteria@sia.unipi.it

Macro Area di Supporto Trasversale

Unità Gestione documentale di Ateneo
ammdigitale@unipi.it

Unità Gestione dei Database
dbrequest@unipi.it

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

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

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

Unità Servizi Informatici per la Statistica
statistica@unipi.it

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

Unità Sviluppo
davide.borgioli@unipi.it

Unità Supporto Amministrativo, Contabile e Gestionale
greta.stefanelli@unipi.it

Macro Area di Supporto ai Servizi Informatici delle Strutture

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

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

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

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

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

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

Coordinatore per i Servizi informatici delle Direzioni
poloadm@adm.unipi.it

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

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

Segreteria amministrativa: segreteria@sma.unipi.it

Servizio Informazioni: info@sma.unipi.it

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

Accessibilità: accessibilita@sma.unipi.it

Comunicazione: comunicazione@sma.unipi.it

Sottostrutture Museali:

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

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

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

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

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

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

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

Museo della Grafica museodellagrafica@adm.unipi.it

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



UNIVERSITÀ
DI PISA