



Direzione Generale/Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione  
Unità Organizzazione di Ateneo CB/cv/mm

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;
- VISTO lo statuto di Ateneo emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;
- VISTO il regolamento generale di Ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;
- VISTA la direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo, prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021;
- VISTA la d.d. prot. n. 27685 del 29 maggio 2017 e successive modifiche e integrazioni con le quali è stata definita l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Ricerca e il trasferimento tecnologico da ultimo ridefinita con d.d. prot. n. 1894 del 9 gennaio 2023;
- TENUTO CONTO che, nel frattempo, la Direzione suddetta è stata oggetto di costante monitoraggio al fine di testarne il funzionamento e l'efficacia dell'organizzazione interna, da cui è emerso che diversi elementi determinanti le scelte iniziali dovessero essere rivalutati alla luce delle esperienze e delle necessità nel frattempo occorse;
- VISTE le delibere del Consiglio di amministrazione n. 16/2024 del 29 gennaio 2024 e del Senato Accademico n. 8/2024 del 19 gennaio 2024 con le quali per le motivazioni sopra citate è stata approvata la modifica al Modello generale di organizzazione di Ateneo;
- ACCERTATA la necessità di valorizzare lo stretto legame tra percorso dottorale e ricerca, ivi comprese le esigenze di gestione dei finanziamenti alla stessa, si è ritenuto procedere a decorrere dal 1° febbraio 2024 con d.d. prot. n. 12184 del 31 gennaio 2024 alla modifica organizzativa del Modello generale di Ateneo trasferendo tale percorso dalla Direzione Servizi per la Didattica e gli studenti alla Direzione Servizi per la Ricerca e il trasferimento tecnologico con conseguente modifica della denominazione in Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze;
- VISTA la d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali e gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello fino al 30 giugno 2025 e, in particolare, sono stati conferiti alla dott.ssa Marina Mazzoni, area delle Elevate Professionalità – settore amministrativo-gestionale, l'incarico di Coordinatore dei servizi per la ricerca presso la Direzione Ricerca e la valorizzazione delle conoscenze e l'incarico *ad interim* di Responsabile dell'Unità Promozione e progettazione della ricerca;
- RILEVATA la necessità, al fine di garantire lo svolgimento di attività e procedimenti relativi alla gestione dei progetti con finanziamento internazionale ed europeo di carattere temporaneo, ai sensi dell'art. 10.6 della Direttiva sopra citata, di procedere all'attivazione di una posizione organizzativa di III livello denominata *Unità di progetto Finanziamenti straordinari alla ricerca* la cui responsabilità è attribuita alla dott.ssa Marina Mazzoni, Coordinatore dei servizi per la ricerca presso la Direzione;
- TENUTO CONTO che, a seguito del trasferimento delle attività e dei procedimenti dei percorsi di dottorato alla Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze, è emersa la necessità, al fine di garantire omogeneità ed efficienza alle attività, di trasferire anche le competenze relative la didattica trasversale dei dottorandi, ad oggi ancora attribuite alla Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione;
- RAVVISATA inoltre la necessità, per le motivazioni sopra esposte, di procedere ad una riorganizzazione interna delle attività e dei procedimenti assegnati alle posizioni organizzative attivate presso la Direzione in questione, al fine di garantirne un efficiente ed efficace svolgimento delle stesse con conseguente adeguamento sia del contenuto degli incarichi correlati alle posizioni organizzative sia del personale assegnato;

RITENUTO pertanto procedere alle seguenti modifiche:

- trasferimento della *Sezione Contabilità* dal Coordinamento per i servizi per il trasferimento tecnologico, la valutazione e il career service alla diretta responsabilità del Dirigente della Direzione interessata;
- disattivazione della Sezione Spin off e formazione all'imprenditorialità con conseguente trasferimento delle attività e dei procedimenti all'Unità Servizi per il trasferimento tecnologico con cambio di denominazione della stessa in *Unità Formazione imprenditoriale e valorizzazione delle conoscenze*;
- modifica della denominazione della Sezione Brevetti in *Sezione Brevetti e valorizzazione della proprietà intellettuale* con conseguente rimodulazione delle attività e dei procedimenti;
- attivazione di una posizione organizzativa di III livello denominata *Unità Rapporti con le imprese e accelerazione d'impresa*, la cui responsabilità è attribuita *ad interim* alla dott.ssa Cristiana Barghini;
- disattivazione della Sezione Progetti per il trasferimento tecnologico e relazioni con il mondo industriale con conseguente trasferimento delle attività e dei procedimenti nell'Unità Rapporti con le imprese e accelerazione d'impresa;
- modifica della denominazione della posizione di II livello Coordinamento per i servizi per il trasferimento tecnologico, la valutazione e il career service in *Coordinamento per la valorizzazione delle conoscenze e career service*;
- attivazione dell'*Unità di progetto Finanziamenti straordinari alla ricerca*, la cui responsabilità *ad interim* è attribuita alla dott.ssa Marina Mazzoni;
- trasferimento dell'*Unità Valutazione della Ricerca e dell'Unità Etica e Benessere animale* dal Coordinamento per la valorizzazione delle conoscenze e il career service al Coordinamento dei servizi per la ricerca;

VISTA la nota prot. n. 123433 del 11 settembre 2024 con la quale il Direttore Generale ha assegnato la dott.ssa Chiara Pasca, area Collaboratori - settore amministrativo, a decorrere dal 16 settembre 2024 e fino al 28 febbraio 2025, a prestare servizio per il 50% dell'orario di lavoro presso l'Unità Career Service della Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze e per il 50% dell'orario di lavoro presso l'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione della Direzione Generale;

VISTA la d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 con la quale sono state definite le indennità di responsabilità collegate alle posizioni organizzative di II e III livello e del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente;

SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze;

INFORMATI gli interessati;

INFORMATO il Rettore;

**DISPONE**

### **Art. 1 – Modifiche organizzative interne**

Per le motivazioni esposte in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna della Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze è ridefinita come indicato di seguito e nell'organigramma allegato. Gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono assegnati al personale indicato. La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 1894 del 9 gennaio 2023.

<b>Direzione Ricerca e Valorizzazione delle Conoscenze Dirigente Mauro Bellandi</b>
<b>Sezione contabile</b> Il seguente personale addetto agli adempimenti di natura strettamente contabile, ferma restando l'assegnazione interna alle Unità: Chiara Albergoni, Giuseppe Bagnato, Giacomo Smaldone e Martina Torrico per le attività contabili della Direzione e Antonello Luciano Ciancio e Tommaso Olivieri con specifico riferimento al pagamento delle borse di dottorato.
<b>PO di II livello - Coordinatore per la valorizzazione delle conoscenze e career service Cristiana Barghini – area Elevate Professionalità - settore amministrativo-gestionale</b>
Coordinamento delle attività correlate ai progetti per il trasferimento tecnologico, ai rapporti con le imprese e alla formazione all'imprenditorialità accademica, all'accelerazione d'impresa, alla valorizzazione della proprietà intellettuale e delle conoscenze. Coordinamento della comunicazione e delle procedure di valutazione e delle attività relative alla valorizzazione della conoscenza. Coordinamento delle attività di career service di Ateneo. Supporto alla governance in merito alla definizione delle politiche di Ateneo negli ambiti di riferimento. Coordinamento di attività trasversali anche con le altre Direzioni e col Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Raccordo gestionale ed informativo tra la Direzione e le Unità Ricerca dei Dipartimenti.
<b>Unità Formazione imprenditoriale e valorizzazione delle conoscenze</b> <b>Responsabile Cristiana Barghini <i>ad interim</i></b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e coordinamento di percorsi formativi per l'imprenditorialità (corso trasversale di Ateneo, Phd+, e Deep Dive gestiti all'interno del Contamination Lab) finalizzati alla diffusione della cultura imprenditoriale e alla creazione d'impresa.</li> <li>- Convenzioni per l'ateneo nell'ambito della formazione all'imprenditorialità (Poli Tecnologici, Camere di commercio ecc).</li> <li>- Supporto alle procedure di prima attivazione degli spin off.</li> <li>- Presentazione, gestione e rendicontazione di progetti per l'imprenditorialità e il trasferimento tecnologico (progetti internazionali, nazionali, regionali come ad esempio Start for Future, alleanza CircleU e PNRR.</li> <li>- Supporto all'innovazione in ambito culturale attraverso attività di co creazione di valore (hackathon, business game, programmi) volte alla valorizzazione dei settori umanistici e sociali e quelle organizzate in collegamento ai percorsi di formazione imprenditoriale e ai progetti di competenza dell'unità.</li> <li>- Supporto alle attività di valorizzazione delle conoscenze e impatto sociale, supporto per la piattaforma Arpi Terza Missione, in particolare per Il Public Engagement, Brevetti e Spin Off.</li> <li>- Attività relative alla valutazione della valorizzazione delle conoscenze finalizzate alla VQR ed alla definizione di indicatori di Ateneo.</li> <li>- Attività di comunicazione attraverso il sito, le pagine social dedicate (Instagram, LinkedIn ecc) e una newsletter periodica coordinata con le altre unità.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Rachele Di Maio area Funzionari - settore amministrativo gestionale, 100%</p> <p>Chiara Albergoni area Collaboratori – settore amministrativo, t.d., 100%</p> <p>Caterina Aliandro area Collaboratori – settore amministrativo, 100%</p>
<b>Sezione Brevetti e valorizzazione della proprietà intellettuale</b> <b>Responsabile Cristiana Barghini</b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle attività di brevettazione e gestione del portafoglio brevettuale dell'Università di Pisa e adempimenti contabili e patrimoniali connessi.</li> <li>- Supporto alle attività di deposito del marchio e successivi adempimenti.</li> <li>- Consulenza ai professori e ai ricercatori universitari e aziende spin off Unipi, sulla tutela e sulla valorizzazione della proprietà intellettuale e dei risultati di ricerca dell'Ateneo e predisposizione della relativa contrattualistica.</li> <li>- Supporto tecnico-legale connesse alla tutela e alla gestione della proprietà intellettuale.</li> <li>- Supporto alla redazione e sottoscrizione di convenzioni e accordi quadro con le aziende.</li> <li>- Monitoraggio della dinamica brevettuale a livello di Ateneo propedeutica, tra l'altro, alle relazioni annuali per gli organi di Ateneo, per il Nucleo valutazione interna, per la compilazione sezione brevetti indagine VQR.</li> <li>- Scouting e promozione del portafoglio brevettuale anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali (es. InPart, KS ecc...).</li> <li>- Supporto e gestione delle attività connesse alla partecipazione dell'Ateneo all'Ufficio Regionale per il Trasferimento Tecnologico URTT, altri network di cui l'Università fa parte.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Francesca Di Giovanni area Funzionari - settore amministrativo gestionale, t.d., 100%</p> <p>Serena Fortunato area Funzionari - settore amministrativo gestionale, t.d., 100%</p>
<b>Unità Rapporti con le imprese e accelerazione d'impresa</b> <b>Responsabile Cristiana Barghini <i>ad interim</i></b>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza per la costituzione e la crescita di impresa per le start up e spin off di Ateneo.</li> <li>- Coordinamento dei rapporti con le imprese ed enti terzi per l'attivazione di progetti di open innovation congiunti.</li> <li>- Progettazione di percorsi di pre-incubazione anche in collaborazione con enti esterni.</li> <li>- Promozione e organizzazione di eventi di networking fra università-imprese, organizzati con aziende ed eventuali altri stakeholder.</li> <li>- Scouting di competenze relative ai temi di interesse per le imprese e gli enti terzi finalizzati alla valorizzazione tramite accordi.</li> <li>- Attività connesse alla creazione dell'acceleratore d'impresa (Start Attractor) e successive interazioni finalizzate alla crescita d'impresa.</li> <li>- Gestione e rendicontazione dei progetti di interesse dell'unità, come ad esempio PNC, ecc.</li> </ul>

<p>- Attività di comunicazione attraverso il sito, le pagine social dedicate (Instagram, LinkedIn ecc).</p> <p><u>Personale assegnato</u>  Loredana Guarino area Funzionari - settore amministrativo gestionale, 100%  Paolo Cannata area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%</p>
<p><b>Unità Career Service</b>  <b>Responsabile Antonella Magliocchi – area Funzionari - settore amministrativo gestionale</b></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e gestione del ciclo annuale dei Career Labs, laboratori interattivi per sviluppare l'intraprendenza e favorire l'occupabilità - Gestione del rilascio dei relativi Open Badge.</li> <li>- Attività di consulenza individuale per la definizione di un percorso di carriera e di un progetto professionale.</li> <li>- Relazioni con enti esterni ed aziende interessati al reclutamento di studenti e laureati e stipula dei relativi accordi.</li> <li>- Accordi e convenzioni per la gestione delle attività anche in conto terzi.</li> <li>- Progettazione e gestione dei progetti inerenti alle tematiche del career service (ad es. progetto Samsung Innovation Campus).</li> <li>- Gestione della banca dati laureati – Alma Laurea placement per l'incrocio domanda/offerta di lavoro.</li> <li>- Gestione del portale Career Center by Job Teaser per la promozione di eventi interni e internazionali e di offerte di lavoro.</li> <li>- Relazioni nell'ambito della rete di coordinamento dei servizi placement a livello nazionale ed europeo.</li> <li>- Cura e sviluppo della rete Alumni con l'aggiornamento del sito, l'invio di una newsletter mensile, la produzione di contenuti multimediali e l'organizzazione di eventi periodici di networking.</li> <li>- Attività di comunicazione attraverso il sito e le pagine social dedicate.</li> <li>- Monitoraggio di tutte le attività svolte attraverso analisi dei dati e reportistica.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u>  Alessandra Colabufo area Collaboratori - settore amministrativo, 100%  Lisa Maccari area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 50%  <i>(per il restante 50% è assegnata alla Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione)</i>  Chiara Pasca area Collaboratori - settore amministrativo, 50%  <i>(per il restante 50% è assegnata all'Ufficio Programmazione, organizzazione e valutazione presso la Direzione Generale)</i>  Maria Linda Pessolano area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%  Francesca Piliero area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p>

<p><b>PO di II livello - Coordinatore dei servizi per la ricerca</b>  <b>Marina Mazzoni – area Elevate Professionalità - settore amministrativo gestionale</b></p>
<p>Coordinamento delle attività di promozione e progettazione della ricerca.  Coordinamento delle attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali anche a carattere straordinario (cifr PNRR). e coordinamento dei finanziamenti di Ateneo per la ricerca,  Coordinamento delle attività trasversali anche in relazione alle altre strutture di Ateneo, quali, ad esempio, <i>open science</i>, etica e convenzioni per la ricerca.  Supporto alla governance in merito alla definizione delle politiche di Ateneo negli ambiti di riferimento.  Raccordo gestionale ed informativo tra la Direzioni, le Unità ricerca dei Dipartimenti, le altre direzioni su problematiche connesse alla ricerca.  Coordinamento delle procedure di valutazione della ricerca.</p>
<p><b>Unità Promozione e progettazione della ricerca</b>  <b>Responsabile Marina Mazzoni <i>ad interim</i></b></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alle azioni di lobbying presso i principali enti finanziatori, associazioni e gruppi di interesse/network con riferimento a strategie e pratiche di finanziamento della ricerca.</li> <li>- Gestione della partecipazione alle reti delle quali l'Ateneo è partner con particolare riferimento all'associazione TOUR4EU e all'alleanza europea CircleU – per quanto di competenza.</li> <li>- Promozione delle partnership e delle collaborazioni di ricerca, sia esterne che interne all'Ateneo e della loro visibilità nei confronti degli stakeholder interni.</li> <li>- Supporto alle iniziative di comunicazione in tema di ricerca, promozione e diffusione delle opportunità di finanziamento alla ricerca, attraverso canali informativi diversificati.</li> <li>- Progettazione nella ricerca: supporto alla redazione e alla revisione di proposte progettuali.</li> <li>- Promozione delle misure di Ateneo di incentivazione alla ricerca e alla progettualità.</li> <li>- Monitoraggio sulle attività di supporto alla ricerca.</li> <li>- Gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità.</li> </ul>

<p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Marco Bargagna area Funzionari - settore scientifico tecnologico, 100%</p> <p>Chiara Caccamo area Funzionari - settore scientifico tecnologico, 100%</p> <p>Martina Calamusa area Funzionari - settore scientifico tecnologico, 100%</p> <p>Francesca Ceron area Funzionari - settore scientifico tecnologico, 100%</p> <p>Francesca Zampagni area Funzionari - settore scientifico tecnologico, 100%</p>
<p><b>Unità di progetto Finanziamenti straordinari alla ricerca</b>  <b>Responsabile Marina Mazzoni <i>ad interim</i></b></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e rendicontazione dei progetti a finanziamento straordinario che vedono l'Ateneo coinvolto nell'ambito di partenariati formalizzati (es. PNRR) con particolare riguardo alle attività di:</li> <li>- supporto nella attività di raccordo e di coordinamento con HUB, Spoke e affiliati nell'ambito di partenariati formalizzati PNRR, conseguente attività di consulenza alle strutture, con particolare riguardo agli obblighi di verifica di regolarità amministrativo gestionale rispetto alle registrazioni in data base nazionali.</li> <li>- supporto alle attività di emanazione, di aggiudicazione, di avvio, di gestione, di rendicontazione di specifiche iniziative ricomprese o connesse all'attuazione dei progetti a finanziamento straordinario (PNRR) quali bandi a cascata, innovation grant, etc.</li> <li>- supporto e attività di consulenza a soggetti- pubblici e privati e ai partenariati costituiti in risposta ai bandi emanati dall'Ateneo nell'ambito dei finanziamenti straordinari per la ricerca (PNRR), con particolare riguardo alle problematiche di natura gestionale e nei rapporti con l'HUB di riferimento.</li> <li>- supporto alle iniziative di verifica e controllo sui soggetti vincitori di bandi emanati dall'Ateneo, con riguardo anche alle verifiche in tema di aiuti di stato.</li> <li>- supporto alle azioni di raccordo fra le strutture di Ateneo che gestiscono i finanziamenti straordinari e le altre direzioni, con particolare riguardo alla classificazione contabile dei progetti, alle procedure di reclutamento, alle attività di integrazione e/o aggiornamento degli accordi di partenariato.</li> <li>- Supporto alle iniziative di raccordo fra l'attività deliberative degli organi delle strutture e dell'Ateneo in relazione alle diverse problematiche connesse alla gestione dei finanziamenti a carattere straordinario.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Caterina Arrighi area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%</p> <p>Giuseppe Bagnato area Funzionari - settore amministrativo-gestionale, 20%</p> <p>Cristina Bracci area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%</p> <p>Laura Fastelli area Funzionari - settore amministrativo gestionale, 100%</p> <p>Ludovica Zingoni area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 70%</p>
<p><b>Unità Gestione della ricerca</b>  <b>Responsabile Elena Di Stefano – area Funzionari - settore amministrativo gestionale</b></p>
<p><i>Attività e procedimenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto e consulenza al personale di ricerca e tecnico-amministrativo delle strutture dell'Ateneo per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati all'Ateneo da istituzioni/soggetti nazionali, europei o internazionali (anche attraverso, ad es. interlocuzione con enti finanziatori, revisione di accordi di partenariato e collaborazione progettuale, attività di verifica amministrativo-contabile e di audit dei progetti di ricerca finanziati.</li> <li>- Gestione diretta e/o coordinamento della gestione e rendicontazione di alcuni progetti di ricerca di particolare rilevanza, (es. finanziamenti PRIN e PON Ricerca, finanziamenti Regione Toscana POR-FSE etc...)”.</li> <li>- gestione di finanziamenti di Ateneo per le attività di ricerca.</li> <li>- promozione di strumenti e iniziative, anche a carattere informativo e formativo, per la diffusione di buone pratiche nella gestione dei progetti di ricerca.</li> <li>- supporto alla gestione degli aspetti trasversali delle attività di ricerca, quali ad esempio tutela dei dati personali, Open Science, facilities/attrezzature di ricerca, definizione di accordi e convenzioni d'interesse generale per la ricerca.</li> <li>- supporto agli adeguamenti normativi e alla definizione della regolamentazione di Ateneo in materia di ricerca.</li> <li>- gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità.</li> </ul> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Adela Loredana Bumbel area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Mariacristina Calò area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Barbara Nicoletti area Funzionari - settore amministrativo gestionale, 100%, <i>in aspettativa</i></p> <p>Matilda Picari area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%</p> <p>Angelica Salvadori area Collaboratori - settore amministrativo, 100%</p> <p>Giacomo Smaldone area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%</p> <p>Ludovica Zingoni area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 30%</p>

**Unità Valutazione della ricerca**

**Responsabile Giuseppe Bagnato – area Funzionari - settore amministrativo gestionale**

*Attività e procedimenti:*

- gestione della procedura amministrativa di Valutazione Qualità della Ricerca (VQR) sviluppata dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (ANVUR).
- rating di Ateneo – Valutazione propedeutica alla ripartizione dei fondi di Ateneo.
- archivio IRIS-ARPI – Monitoraggio e consulenza per i riflessi sulla valutazione.
- scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA –RD) – Assistenza
- abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) – Supporto ai docenti tramite apposito sportello.
- dipartimenti di eccellenza – supporto alla redazione, gestione e coordinamento della gestione e del monitoraggio annuale.
- supporto per l'uso di strumenti (software gestionali e tool informatici) per la valutazione.
- commissioni di concorso – supporto ai direttori di dipartimento per la verifica dei requisiti dei commissari.
- supporto per la verifica dei requisiti dei collegi dei docenti e dei consigli di corso nell'ambito del processo di accreditamento dei corsi di dottorato e delle scuole di specializzazione di area sanitaria.
- supporto alle Commissioni Scientifiche di Area per le attività di valutazione
- supporto alla Commissione istruttoria degli organi accademici per le attività di competenza.
- gestione amministrativo contabile in relazione alle attività dell'Unità.

Personale assegnato

Maria Paola Cecchetti area Collaboratori-settore amministrativo, 100%

Martina Torrico area Collaboratori -settore amministrativo, 100%

**Unità Etica e benessere animale**

**Responsabile Antonella Pochini – area Funzionari - settore amministrativo gestionale**

*Attività e procedimenti:*

- supporto e controllo attività di ricerca con impiego di animali.
- consulenza ai gruppi di ricerca per la predisposizione dei progetti di ricerca con impiego di animali, per l'apertura degli stabilimenti utilizzatori, per la richiesta di autorizzazione in deroga.
- attività divulgativa sulla normativa relativa alla protezione animale a fini sperimentale, obiezione di coscienza e metodi alternativi e riabilitazione animali.
- supporto attività inerente alla formazione degli operatori addetti alla sperimentazione animale: organizzazione di incontri, convegni e giornate di studio.
- supporto all'Organismo preposto per il Benessere Animale (OpBA).
- gestione portale IZS.
- predisposizione, per conto dei richiedenti gruppi di ricerca, degli atti necessari per l'inoltro dei protocolli al Ministero approvati dall'OpBA e per altre istanze autorizzative.
- gestione della riabilitazione e affido post sperimentale degli animali.
- dotazione materiale di consumo e presidi per il personale stabularista.
- organizzazione servizio e turnazioni personale stabularista presso le strutture decentrate.
- promozione di piani di riqualificazione e manutenzione degli stabulari.
- supporto al Comitato Bioetico di Ateneo.
- supporto amministrativo-gestionale alle attività del Centro Interuniversitario 3R per quanto di riferimento dell'Università di Pisa.

Personale assegnato

Giacomo Razzetti area Collaboratori – settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali, 100%

Maria Lucia Aguirre area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Alessandro Balestri area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, t.d., 100%

Ornella Baroni area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Stefania Bianchini area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Tiziana Cintio area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Fabio Del Chicca area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Valentina Gazzano area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Silvia Giacomelli area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Francesca Guidi area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Alberto Niccolini area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Cinzia Valente area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

Lorenzo Vanni area Operatori - settore dei servizi generali e tecnici, 100%

**PO di II livello - Coordinatore delle attività per la formazione dottorale e per i relativi finanziamenti  
Dirigente *ad interim***

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

- Definizione dell'offerta didattica dei corsi di dottorato e gestione delle relative banche dati ministeriali.
- Procedure di accesso ai corsi di dottorato.
- Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri dei corsi di dottorato.
- Stipula di convenzioni per l'attivazione di dottorati in co-tutela con Università straniere.
- Gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali o nazionali internazionali finalizzati alla formazione dottorale.
- Stipula di convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi di dottorato in forma associata, anche nazionali.
- Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato.
- Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget relativi alla formazione dottorale.
- Programmazione, organizzazione e certificazione dell'attività formativa trasversale per i dottorandi.

Personale assegnato

Sara Cirelli area Elevate Professionalità settore amministrativo-gestionale, 100%

**Unità Offerta dottorale e relativi finanziamenti  
Responsabile Alessandro Leggio – area Funzionari – settore amministrativo gestionale**

Attività e procedimenti:

- Definizione dell'offerta didattica dottorale e programmazione annuale dei corsi di dottorato e relative borse di studio.
- Procedura di accreditamento dei corsi di dottorato, ivi compresi quelli di interesse nazionale, e verifica annuale della sussistenza dei requisiti di ricerca.
- Gestione banche dati ministeriali relative ai corsi di dottorato.
- Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti che riguardano il dottorato di ricerca, finanziati da istituzioni/soggetti pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali e, in particolare, la formalizzazione del finanziamento delle relative borse di dottorato (richiesta di finanziamento, rendicontazione intermedia e finale dei progetti).
- Stipula di convenzioni di Ateneo per la gestione di corsi di dottorato congiunti o per collaborazioni scientifiche con altri Atenei italiani.
- Stipula di convenzioni di Ateneo per Dottorato industriale.
- Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per dottorati di ricerca.
- Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse per dottorati di altri atenei.
- Bandi contributi per iniziative scientifiche finalizzate a sostenere lo sviluppo della ricerca dottorale.
- Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del *budget* delle suddette attività.
- Premi per le migliori tesi dottorali – Bando, selezione e liquidazione.
- Richiesta di finanziamento ad enti esterni in caso di mancato conferimento della borsa.

Personale assegnato

Andrea Bernardi area Collaboratori-settore amministrativo, 100%

Antonello Luciano Ciancio area Collaboratori-settore amministrativo, 30%

Elisa Orfanotti area Collaboratori-settore amministrativo, t.d., 100%

Vito Sabia area Collaboratori-settore amministrativo, t.d., 100%

**Unità Concorsi e carriere dottorandi  
Responsabile Licia Del Corso – area Funzionari – settore amministrativo-gestionale**

Attività e procedimenti:

- Emanazione bando, selezione ed immatricolazione.
- Immatricolazione dottorandi stranieri.
- Gestione atti di carriera (passaggi d'anno, interruzione, trasferimenti, proroga e rinuncia).
- Certificazione di avvenuto conseguimento titolo.
- Conferimento borse di studio a dottorandi.
- Pagamento borse di studio e altri emolumenti ai dottorandi.
- Gestione Anagrafe nazionale degli studenti e banche dati ministeriali relative ai dottorandi.
- Gestione e ammissione dottorandi individuati nell'ambito di progetti nazionali o internazionali o su accordi inter-ateneo.
- Attività formativa trasversale per i dottorandi organizzata dall'Ateneo - Programmazione, organizzazione e certificazione.

- Dottorati in co-tutela di tesi: adempimenti per redazione e stipula delle convenzioni per co-tutele e comunicazioni in itinere con gli Atenei stranieri e i soggetti interni all'Ateneo; adempimenti amministrativi per lo svolgimento del dottorato in co-tutela *incoming* e *outgoing* relativamente alla carriera dello studente.
- Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni.
- Supporto alla rendicontazione dei progetti PNRR.
- Richiesta di finanziamento ad enti esterni in caso di avvenuto conferimento della borsa.
- Certificazioni sulla carriera anche per uso estero.
- Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi di dottorato.
- Attività di front-office.
- Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del *budget* relativo alle predette attività.

**Personale assegnato**

Clara Bondi area Collaboratori-settore amministrativo, 100%  
 Antonello Luciano Ciancio area Collaboratori-settore amministrativo, 70%  
 Silvia Luccarini area Collaboratori-settore amministrativo, 100%  
 Annalisa Nicotera area Collaboratori - settore amministrativo, t.d., 100%  
 Tommaso Olivieri area Collaboratori-settore amministrativo, t.d., 100%  
 Daniela Viccica area Collaboratori-settore amministrativo, 100%

### **Art. 2 – Incarichi**

A decorrere dalla data del presente provvedimento gli incarichi correlati alle posizioni organizzative di II e III livello sono come di seguito modificati:

**Posizioni organizzative di III livello:**

- Cristiana Barghini, area Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale, Responsabile *ad interim*:
  - *Unità Formazione imprenditoriale e valorizzazione delle conoscenze*
  - *Unità Rapporti con le imprese e accelerazione d'impresa*
  - *Sezione Brevetti e valorizzazione della proprietà intellettuale.*
- Marina Mazzoni, area Elevate Professionalità – settore amministrativo gestionale, Responsabile *ad interim*:
  - *Unità di progetto Finanziamenti straordinari alla ricerca*
  - *Unità Promozione e progettazione della ricerca.*

Restano confermati gli incarichi attribuiti con d.d. prot. n. 12573 del 31 gennaio 2024 la cui scadenza è al **30 giugno 2025** e le correlate indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019 del Contratto Collettivo Integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo vigente.

### **Art. 3 – Trasferimento attività**

A decorrere dalla data del presente provvedimento le attività e i procedimenti relativi alla didattica trasversale dei dottorandi sono trasferiti dall'Unità *Teaching and Learning e progetti speciali per la didattica* presso la Direzione Didattica, studenti e internazionalizzazione all'Unità Concorsi e carriere dottorandi presso la Direzione Ricerca e valorizzazione delle conoscenze. È da ritenersi conseguentemente modificato il contenuto degli incarichi dei rispettivi responsabili di unità.

### **Art. 4 – Sostituti del Dirigente**

A decorrere dalla data della presente disposizione, i Coordinatori presso la Direzione Ricerca e valorizzazione della conoscenza dott.ssa Cristiana Barghini e Marina Mazzoni, ciascuna in relazione alle attività connesse al proprio incarico, sono individuate quali sostituti in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e del settore 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  
(ING. ROSARIO DI BARTOLO)**

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

## ORGANIGRAMMA

