



Ufficio del Direttore generale  
Organizzazione di Ateneo FAT/mm

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni;  
 VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni  
 VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";  
 VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;  
 VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università;  
 VISTO lo statuto di questa Università emanato con d.r. n. 2711/2012 del 27 febbraio 2012 e successive modifiche;  
 VISTO il regolamento generale di ateneo emanato con d.r. n. 1108/2013 del 5 agosto 2013 e successive modifiche;  
 VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dell'Ateneo emanata con d.d. prot. n. 14465 del 9 febbraio 2021 ed in particolare l'articolo 10.5 ai sensi del quale, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, possono essere attivate articolazioni denominate Sezioni;  
 VISTE le dd.dd. prot. n. 127365 del 17 dicembre 2020 e prot. n. 21239 del 25 febbraio 2021 con le quali è stata ridefinita l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti, le posizioni organizzative e il personale assegnato alla Direzione in questione;  
 VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 356 del 23 ottobre 2020 inerente alla programmazione del personale anni 2021/2022;  
 VISTA la d.d. prot. n. 21245 del 25 febbraio 2021 con la quale, in relazione alla suddetta delibera, al dott. Mauro Bellandi dirigente di II fascia è stato conferito l'incarico aggiuntivo di dirigente a tempo determinato per la predetta Direzione, a decorrere dal 1° marzo 2021 fino al 30 giugno 2021;  
 VISTA la d.d. prot. n. 75643 del 30 giugno 2021 con la quale è il predetto incarico aggiuntivo è stato prorogato fino al 31 ottobre 2021;  
 RAVVISATA la necessità, in relazione ai recenti significativi avvicendamenti avvenuti presso la suddetta Direzione, ridefinirne l'organizzazione interna attraverso una rimodulazione delle attività e dei procedimenti assegnati alle diverse posizioni organizzative definite nelle disposizioni citate in premessa;  
 RITENUTO conseguentemente necessario procedere ad una diversa assegnazione del personale in servizio presso la Direzione in questione, al fine di garantire un'efficace ed efficiente gestione delle relative attività;  
 SU PROPOSTA del Dirigente della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti;  
 INFORMATO il personale;  
 INFORMATO il Rettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;

## DISPONE

### Articolo 1 – Modifiche organizzazione interna

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento l'organizzazione interna della Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti è come di seguito ridefinita.  
 La presente disposizione sostituisce la d.d. prot. n. 127365 del 17 dicembre 2020. Sono da ritenersi conseguentemente ridefiniti i contenuti degli incarichi collegati alle posizioni organizzative di II e III livello.

**Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti  
Dirigente Mauro Bellandi a tempo determinato**

**Segreteria:**

Smistamento comunicazioni pervenute alla Direzione tramite Titulus  
Collaborazione nell'organizzazione e nella pubblicazione sul sito web e sull'Albo ufficiale di atti e informazioni di competenza della Direzione  
Supporto al Dirigente per attività di comune interesse della Direzione  
Supporto al Dirigente per approfondimenti giuridici su temi e aspetti di impatto sulla Direzione  
Gestione adempimenti collegati all'utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati alla Direzione per esigenze segreterie studenti

**Personale assegnato:**

Aghini Lombardi Matteo, categoria B area servizi generali e tecnici, 80%  
Berrugi Giovanni (part-time al 50%), categoria D area amministrativa gestionale, 100%  
Facchini Antonella (part time al 91,67%), categoria B area amministrativa, 30%  
Fastelli Donatella, categoria B area servizi generali e tecnici, 100%  
Mosti Alessandra, categoria B area servizi generali e tecnici 100%  
Pezzadini Fabrizio, categoria B area amministrativa, 100%  
Rossi Dermina, categoria C area amministrativa, 5%  
Torchia Antonio, categoria C area amministrativa, 100%

**Sezione Contabilità**

Adempimenti di natura strettamente contabile.

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

Antonello Luciano Ciancio, Marta Della Croce, Iole Di Claudio, Elena Di Stefano, Nadia Dini, Cinzia Filidei, Raffaella Gasperi, Barbara Giorgi, Danila Giurgola, Antonella Mannucci, Roberto Pasquini, Dermina Rossi, Alessia Vergai

**PO di II livello - Coordinatore delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi di laurea e delle attività per la contribuzione studentesca  
Coordinatore Stefania Milella - cat. EP area amministrativo gestionale**

**Coordinamento delle attività, sia di back-office, sia di front office, connesse a:**

Definizione dell'offerta didattica dei corsi di laurea di primo e secondo livello e alla gestione delle relative banche dati ministeriali  
Procedure di accesso ai corsi di laurea primo e di secondo livello  
Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri ivi compresi i riconoscimenti derivanti dalla partecipazione a programmi internazionali  
Procedure di svolgimento degli Esami di Stato per il conseguimento delle abilitazioni professionali  
Rilascio dei diplomi e delle abilitazioni  
Stipula e convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi di laurea di primo e di secondo livello  
Contribuzione universitaria e diritto allo studio  
Verifica delle autocertificazioni, comprese quelle relative alle richieste di riduzione della contribuzione  
Collaborazioni part-time degli studenti nei servizi universitari  
Archiviazione documentale dei fascicoli degli studenti  
Aspetti contabili e contrattuali riferiti alle predette attività  
Anagrafe nazionale degli studenti e degli iscritti ai corsi post-laurea

**Sezione Accertamenti sulle autocertificazioni per riduzione della contribuzione**

Accertamenti sulle autocertificazioni presentate dagli studenti di tutti i corsi di studio universitari ai fini della riduzione della contribuzione: accesso e consultazione banche dati, richiesta documenti altri enti pubblici, attività di back-office e front-office collegate.

**Personale assegnato**

Bonacci Adele, categoria C area amministrativa, 100%  
Da Caprile Michele, categoria C area amministrativa, 100%  
Palla Valerio, categoria C area amministrativa, 80%

**Unità Offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale e Anagrafe Nazionale Studenti  
Responsabile Annalisa Simonetti cat. D area amministrativa gestionale**

**Attività e procedimenti:**

Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di laurea e laurea magistrale

Accreditamento dei corsi di laurea e laurea magistrale:

- ✓ Coordinamento delle attività propedeutiche;
- ✓ Controllo e verifica annuale requisiti quantitativi e qualitativi.

Gestione banche dati ministeriali (SUA CdS – quadri RaD e sezione Amministrazione), di Ateneo (Uniprogramma e Unired), ESSE3 (Anni Accademici - Ordinamenti - Regolamenti di percorso - Offerta Didattica - Regole di scelta - Regole di Propedeuticità per Coorte), Banco (modifica e generazione nuovi incarichi)

Gestione Anagrafe nazionale degli studenti (ANS) e degli iscritti ai corsi post-laurea (ANS-PL):

Manutenzione delle codifiche (Nazioni, Scuole, Province, Comuni, Atenei italiani e stranieri)

Gestione delle chiavi anagrafe annuali dei corsi di studio del POST e del PL

Gestione dei Controlli di congruenza ANS

Esecuzione delle procedure propedeutiche per le spedizioni ANS (POST, ANTE e PL) relative a: potenziale-studenti, riallineamento iscrizioni, riallineamento insegnamenti e controllo relative *allerte*

Coordinamento delle attività di programmazione didattica dei Corsi di Studio

Accordi e convenzioni per la didattica, con particolare riferimento a quelli relativi al rilascio di titoli congiunti, titoli multipli e doppi titoli

Consulenza su tutti i profili dell'offerta formativa dei corsi di laurea e laurea magistrale

Gestione utenze e permessi per accesso in ESSE3

Assistenza tecnica per concorsi ad accesso programmato per i corsi di laurea e laurea magistrale, per i dottorati, per le scuole di specializzazione e per i corsi della formazione insegnanti nonché per i test di valutazione delle lauree triennali e per gli esami di stato: configurazione in ESSE3, iscrizioni da web, graduatorie, immatricolazioni, certificati; Gestione OFA: creazione codici, aggiornamento offerta, regole di scelta e regole di propedeuticità per coorte per eventuale blocco degli esami, monitoraggio carriere, verbalizzazione automatica dei test di valutazione

Gestione web di ESSE3 per procedure relative ad anagrafica, concorsi, immatricolazioni, domanda conseguimento titolo, questionari web, gestione degli allegati per le suddette procedure online, configurazione del processo trasversale di inserimento dei documenti d'identità

Estrazione dati da DB in caso di reportistica standard mancante in ESSE3

Assistenza all'Unità Procedure selettive e carriere studenti per problemi riguardanti le carriere

Almalaurea: referenza sistemi informativi per estrazione laureati corsi di laurea, laurea magistrale e dottorati, controllo dati amministrativi, certificazione dati

Servizio di ticketing: integrazione dati ESSE3/U-GOV

Personale assegnato:

Fagiolini Fabio, categoria B area amministrativa, 100%

Melai Massimo, categoria C area amministrativa, 100%

Sardelli Elena, categoria C area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 100%

#### **Unità Immatricolazioni, rilascio diplomi ed esami di stato**

**Responsabile Antonella Mannucci cat. D area amministrativa gestionale**

Attività e procedimenti:

Ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale: immatricolazioni, trasferimenti in ingresso, abbreviazioni di corso Interruzione temporanea degli studi

Assicurazione studenti di tutti i corsi di studio per infortuni sportivi o infortuni al di fuori delle strutture universitarie

Esami di abilitazione all'esercizio delle professioni: emanazione bando, coordinamento delle prove e gestione delle commissioni, compreso il pagamento dei commissari

Coordinamento segreterie studenti decentrate

Contratto CISIA per Tolc e Tolc@casa

Borse di studio – registrazione automatica e manuale e gestione degli errori (in collaborazione con l'unità Contribuzione universitaria e attività contabili)

Gestione carriere alias e attività connesse (rilascio white pass e altre rivolte alla tutela della privacy)

Rilascio libretti di tirocinio per gli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale

Rilascio carta dello studente per tutti i corsi di studio

Rilascio diplomi di tutti i corsi di studio e di abilitazione all'esercizio della professione

Rilascio diplomi Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)

Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a tutti i corsi di laurea

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di relativa competenza (IMI, conferme titoli su mercato europeo)

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

<p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 30%</p> <p>Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Esuli Laura (part-time all'83,33%), categoria B area amministrativa, 50%</p> <p>Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Facchini Antonella (part time al 91,67%), categoria B area amministrativa, 70%</p> <p>Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%</p> <p>Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Giordani Cristina, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 30%</p> <p>Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Mariozzi Greta, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Masi Alessandro, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 50%</p> <p>Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Rossi Dermina, categoria C area amministrativa, 95%</p> <p>Semeraro Riccardo, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Serani Patrizio, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100%</p> <p>Spicciani Anna (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Stefanini Ivana (part-time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 30%</p>
<p><b>Unità Procedure selettive per ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale</b>  <b>Responsabile ad interim Stefania Milella cat. EP area amministrativo gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Procedure di selezione per l'accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale a numero programmato nazionale e locale dall'emanazione del bando all'approvazione delle graduatorie</p> <p>Attività propedeutiche alla determinazione del potenziale formativo</p> <p>Gestione logistica delle prove concorsuali</p> <p>Gestione scorrimenti, passaggi e trasferimenti ai corsi a numero programmato</p> <p>Collaborazioni part-time studenti: emanazione del bando, procedura selettiva, assegnazione incarichi e attività contabili connesse</p> <p>Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di relativa competenza</p> <p>Certificazioni anche per uso estero</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Mariozzi Greta, categoria C area amministrativa, 70%</p> <p>Salvini Michela, categoria C area amministrativa, 70%</p>
<p><b>Unità Carriere studenti</b>  <b>Responsabile Annalisa Rovini cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Gestione carriere studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rinnovo iscrizioni</li> <li>✓ passaggi di corso</li> <li>✓ trasferimenti in uscita</li> <li>✓ riconoscimento crediti</li> <li>✓ ricongiunzioni</li> <li>✓ rinunce</li> <li>✓ decadenza dagli studi</li> </ul> <p>Registrazione esami di profitto</p> <p>Domande di laurea e controlli finali di carriera propedeutici al conseguimento del titolo</p> <p>Studenti a tempo parziale</p>

Corsi singoli

Procedimenti disciplinari agli studenti

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

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di relativa competenza

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Badalucco Maria, categoria B area amministrativa, 100%

Battistini Valentina, categoria C area amministrativa, 100%

Benvenuti Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 70%

Bianchini Maria, categoria B area amministrativa, 100%

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

Ceccarelli Michela, categoria C area amministrativa, 70%

Chericoni Miria, categoria C area amministrativa, 70%

Curcio Cinzia, categoria C area amministrativa, 100%

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

Evangelisti Mauro, categoria C area amministrativa, 70%

Fagiolini Monica, categoria C area amministrativa, 70%

Gheri Gabriella, categoria C area amministrativa, 50%

Giacomelli Antonella, categoria C area amministrativa, 70%

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

Lenzi Patrizia, categoria B area amministrativa, 70%

Lepore Maria Antonietta, categoria C area amministrativa, 100%

Manfredini Alessandra, categoria C area amministrativa, 70%

Palla Patrizia, categoria C area amministrativa, 50%

Palla Valerio, categoria C area amministrativa, 20%

Rossi Cinzia Vittoria, categoria C area amministrativa, 70%

Salvini Michela, categoria C area amministrativa, 30%

Semeraro Riccardo, categoria C area amministrativa, 70%

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

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

Tognocchi Marco, categoria C area amministrativa, 100%

Tripodi Vincenzo, categoria C area amministrativa, 100%

Viviani Alessandra, categoria C area amministrativa, 70%

**Unità Contribuzione universitaria e attività contabili**

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

Attività e procedimenti:

Contribuzione studentesca per tutti i corsi di studio gestiti dalla Direzione

Rimborsi tasse

Provvidenze e sussidi per studenti

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

Gestione contabile contratti e convenzioni per la didattica

Portali collegati alla contribuzione studentesca - Consultazione, interrogazione e rendicontazione

Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Ateneo, nonché quelli richiesti da parte di pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati per parte di propria competenza

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

Certificazioni sulla carriera anche per uso estero

Attività di front-office

Personale assegnato:

Della Croce Marta, categoria C area amministrativa, 100%

Di Claudio Iole, categoria C area amministrativa, 100%

Dini Nadia, categoria C area amministrativa, 100%

Gasperi Raffaella, categoria C area amministrativa, 100%

<p><b>PO di II livello - Coordinatore delle attività per la formazione degli insegnanti, per i corsi afferenti all'Accademia Navale di Livorno, per i corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e di Istruzione Tecnica Superiore (ITS)</b></p> <p><b>Coordinatore Luigi Diana – cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati</b></p>
<p>- Coordinamento e gestione delle attività di backoffice e front office, connesse a:</p> <p><u>Attività didattica presso l'Accademia navale</u></p> <p>- Accordi per l'organizzazione di corsi afferenti all'Accademia;</p> <p>- Ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio, programmazione didattica e gestione della carriera degli allievi attività propedeutiche al conferimento di incarichi di docenza esterna</p> <p><u>Attività didattiche formazione insegnanti</u></p> <p>- Programmazione didattica corsi di Tirocinio Formativo Attivo</p> <p>- Gestione pratiche allievi attinenti alla didattica</p> <p>- Attribuzione di debiti formativi e riconoscimento crediti formativi universitari</p> <p>- Incarichi di docenza, di tutor coordinatori e rapporti con Ufficio Scolastico regionale e adempimenti collegati</p> <p>- Stipula di convenzioni con Scuole e gestione rapporti e adempimenti collegati</p> <p><u>Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)</u></p> <p>- Partecipazione dell'Ateneo a corsi IFTS e ITS: supporto alla progettazione, presentazione e attivazione</p> <p>- Gestione amministrativa, cura e controllo della rendicontazione</p> <p>- Coordinamento delle attività dei soggetti partner nell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)</p> <p>- Coordinamento e gestione delle attività connesse agli aspetti contabili riferiti alle predette attività</p>
<p><b>Sezione Progetti speciali e didattica trasversale</b></p> <p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p><u>Attività didattiche trasversali per i dottorandi:</u> definizione offerta, organizzazione corsi, incarichi di docenza</p> <p><u>Attività nell'ambito di specifici progetti sulla didattica:</u> gestione fondi per la didattica e per progetti speciali connessi, di provenienza ministeriale, regionale e interna:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fondo sostegno giovani (art. 1, lettere d-e, legge 170/2003)</li><li>✓ Progetti Speciali per la Didattica</li><li>✓ Progetto Lauree Scientifiche</li><li>✓ Piani Orientamento e Tutorato</li><li>✓ Tutorato alla pari e d'accoglienza</li></ul> <p>- OFA learning (erogazione di corsi a distanza per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi)</p> <p>- Corso di formazione sulla sostenibilità, offerto trasversalmente a tutti gli studenti</p> <p>- Didattica trasversale per i dottorandi</p> <p>- Tirocini curriculari</p> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Giorgi Barbara, categoria C area amministrativa, 30%</p> <p>Policella Silvia, categoria D area amministrativa gestionale, 100% t.d.</p> <p>Zontini Giulia, categoria C area amministrativa, 100% t.d.</p>
<p><b>Unità Segreteria didattica per la formazione degli insegnanti, per i corsi presso l'Accademia Navale, per i corsi IFTS e ITS – Responsabile ad interim Luigi Diana cat. EP area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Definizione ordinamenti e regolamenti dei corsi di studio svolti presso l'Accademia e inserimento Banca dati SUA</p> <p>Coordinamento delle attività di programmazione didattica e delle attività di front office per i corsi svolti presso l'Accademia Navale</p> <p>Gestione della segreteria studenti per gli allievi istituita presso l'Accademia navale di Livorno e verbalizzazione esami di profitto</p> <p>Procedure di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (compresa la gestione dei bandi di concorso riservati agli studenti "civili")</p> <p>Conseguimento titolo Laurea e Laurea Magistrale</p> <p>Coordinamento delle attività propedeutiche al conferimento degli incarichi di docenza esterna</p> <p>Gestione archivio dei fascicoli degli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Accademia Navale</p>

<p>Gestione della programmazione didattica dei corsi per la formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento etc...), calendari didattici, aggiornamento sito e altre eventuali forme di pubblicità</p> <p>Gestione delle pratiche degli allievi dei corsi per la formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento etc...) attinenti alla didattica e gestione presenze al fine dell'ammissione agli esami di profitto ed all'esame finale abilitante</p> <p>Attribuzione di debiti formativi e riconoscimento di Crediti Formativi Universitari</p> <p>Gestione procedure per il conferimento degli incarichi a docenti e tutors coordinatori e gestione rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale</p> <p>Stipula delle convenzioni con le Scuole e gestione dei rapporti Scuole/Ateneo per l'accoglienza dei tirocinanti</p> <p>Verifiche relative alla registrazione delle attività di tirocinio e degli esami dei singoli insegnamenti</p> <p>Predisposizione documenti per la liquidazione delle docenze interne ed esterne</p> <p>Partecipazione dell'Ateneo a Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) e di Istruzione Tecnica Superiore (ITS): supporto alla progettazione, presentazione e attivazione dei percorsi</p> <p>Coordinamento delle attività dei soggetti partner nell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS)</p> <p>Gestione amministrativa, cura e controllo delle fasi di rendicontazione dei progetti IFTS</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato:</u></p> <p>Galli Gabriele, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Giorgi Barbara, categoria C area amministrativa, 70%</p> <p>Giurgola Danila, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Sbrana Maria Grazia, categoria B area amministrativa, 100%</p>
---

<p><b>PO di II livello - Coordinatore delle attività per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti dei corsi post-laurea e delle attività per i servizi agli studenti</b></p> <p><b>Coordinatore Maria Tognini – cat. EP area amministrativo gestionale</b></p>
<p><u>Coordinamento delle attività, sia di back office che front office, connesse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'offerta didattica dei corsi post-laurea (dottorati, master e scuole di specializzazione mediche e non mediche e corsi di formazione insegnanti) e alla gestione delle relative banche dati ministeriali</li> <li>- Procedure di accesso ai corsi post-laurea</li> <li>- Gestione delle carriere degli studenti italiani e stranieri dei corsi post laurea</li> <li>- Verifica delle autocertificazioni</li> <li>- Stipula di convenzioni per l'attivazione di dottorati in co-tutela con Università straniere</li> <li>- Gestione di procedure per la partecipazione dell'Ateneo a bandi regionali o nazionali finalizzati all'attribuzione di borse a corsi di studio post-laurea</li> <li>- Servizi di orientamento in entrata in itinere ed in uscita e ai servizi di sostegno agli studenti</li> <li>- Collaborazione per gli aspetti di competenza con la struttura organizzativa che gestisce University e altri portali ministeriali per gli studenti stranieri o con formazione estera</li> <li>- Procedure per l'attribuzione di fondi per le associazioni studentesche</li> <li>- Stipula e convenzioni per l'attivazione e gestione di corsi post-laurea</li> <li>- Stipula di convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato e di contratti di formazione specialistica</li> <li>- Procedure per l'attivazione di tirocini non curriculari</li> <li>- Procedure finalizzate alla stipula di contratti di apprendistato</li> <li>- Istituzione e attribuzione di premi di studio</li> <li>- Aspetti contabili riferiti alle predette attività</li> </ul>
<p><b>Unità Borse di Dottorato, contratti specializzandi e attività contabili</b></p> <p><b>Responsabile Elena Di Stefano, cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Convenzioni per il finanziamento di borse di studio aggiuntive per dottorati di ricerca</p> <p>Convenzioni per il finanziamento di contratti aggiuntivi di formazione specialistica</p> <p>Pagamenti: borse di studio e altri emolumenti a dottorandi, contratti di formazione e altri emolumenti a medici specializzandi</p> <p>Erogazione premi di studio</p> <p>Erogazioni compensi e rimborsi commissioni concorsi per l'ammissione a corsi post laurea (dottorati, specializzazioni e corsi per la formazione insegnanti)</p> <p>Attività negoziale e procedure contabili per la gestione del budget dei corsi post-laurea e dei servizi agli studenti;</p>

<p>Pagamento missioni al personale per attività legate ai corsi post-laurea o ai servizi per gli studenti;  Gestione contabile progetti regionali o nazionali per corsi post-laurea e relativa rendicontazione  Gestione procedure per l'attribuzione dei contributi alle associazioni studentesche ed erogazione dei relativi fondi  Attività di front-office  <u>Personale assegnato</u>  Ciancio Antonello Luciano, categoria C area amministrativa, 100%  Pasquini Roberto, categoria C area amministrativa, 100%  Vergai Alessia, categoria C area amministrativa, 100%</p>
<p><b>Unità Dottorati di ricerca</b>  <b>Responsabile Licia Del Corso cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u>  Configurazione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei corsi di dottorato e relative borse di studio  Emanazione bando, selezione ed immatricolazione  Immatricolazione dottorandi stranieri  Atti di carriera (passaggi d'anno, interruzione, trasferimenti, proroga e rinuncia)  Conseguimento titolo  Conferimento borse di studio a dottorandi  Procedura di accreditamento dei corsi di dottorato e verifica annuale della sussistenza dei requisiti di ricerca e relativa consulenza ai coordinatori dei corsi per la compilazione delle schede ministeriali  Anagrafe nazionale corsi di dottorato e gestione banche dati ministeriali  Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza  Gestione e ammissione dottorandi individuati nell'ambito di progetti nazionali o internazionali o su accordi inter-ateneo  Dottorati in co-tutela di tesi: adempimenti per redazione e stipula delle convenzioni per co-tutele e comunicazioni in itinere con gli Atenei stranieri e i soggetti interni all'Ateneo  Adempimenti amministrativi per lo svolgimento del dottorato in co-tutela incoming e outgoing relativamente alla carriera dello studente  Gestione amministrativa progetti per il dottorato attivati con la Regione Toscana o a livello nazionale (richiesta di finanziamento, rendicontazione intermedia e finale dei progetti)  Convenzioni di Ateneo per la gestione di corsi di dottorato congiunti o per collaborazioni didattiche con altri Atenei italiani, compresi gli aspetti finanziari.  Convenzioni di Ateneo per Dottorato industriale  Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni  Certificazioni sulla carriera anche per uso estero  Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi di dottorato  Attività di front-office  <u>Personale assegnato</u>  Bernardi Andrea, categoria C area amministrativa, 100%  Bondi Clara, categoria C area amministrativa, 100%  Luccarini Silvia, categoria C area amministrativa, 100%  Viccica Daniela, categoria C area amministrativa, 100%</p>
<p><b>Unità Formazione insegnanti, tirocini e apprendistato</b>  <b>Responsabile Gisella Trenta, cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u>  Emanazione bandi, organizzazione e gestione delle prove concorsuali, selezione e immatricolazione per corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, etc...)  Emanazione Avviso per l'attivazione del percorso per l'acquisizione dei 24 CFU e relative procedure amministrative  Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza  Immatricolazione laureati stranieri  Atti di carriera corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento, etc...): rinunce, trasferimenti, interruzioni  Conseguimento titolo corsi formazione insegnanti (corsi di specializzazione per le attività di sostegno, percorso per l'acquisizione dei 24CFU utili per l'insegnamento, etc...)  Stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini non curriculari in Toscana e fuori regione e relativa gestione amministrativa  Gestione Programmi speciali per tirocini non curriculari</p>

Gestione Programmi di tirocinio promossi dalla Fondazione CRUI  
 Stipula e gestione delle convenzioni propedeutiche all'attivazione di contratti di alto apprendistato  
 Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni  
 Certificazioni sulla carriera anche per uso estero  
 Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a corsi per la formazione insegnanti  
 Attività di front-office  
Personale assegnato  
 Caporali Corinna, categoria C area amministrativa, 100%  
 Castellani Paolo, categoria C area amministrativa, 100%  
 Soldani Chiara, categoria C area amministrativa, 100%  
 Vierucci Maria Elena, categoria C area amministrativa, 100%

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

Attività e procedimenti:

Configurazione dell'offerta didattica e programmazione annuale dei master  
 Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza  
 Emanazione bando per l'ammissione ai master ed immatricolazioni  
 Immatricolazione laureati stranieri  
 Atti di carriera (sospensione, decadenza e rinuncia etc...)  
 Gestione attività amministrative master Consorzio ICoN (Italian Cultural on the Net)  
 Conseguimento titolo  
 Monitoraggio annuale dell'offerta didattica dei master  
 Predisposizione e stipula convenzioni interateneo e con enti pubblici e privati per attivazione e gestione di master  
 Predisposizione e stipula di convenzioni per attivazione di master congiunti con altri Atenei italiani  
 Gestione amministrativa progetti per master attivati a livello regionale e nazionale  
 Attività propedeutiche all'istituzione di premi di studio  
 Emanazione bando, selezione e attribuzione premi di studio  
 Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni  
 Certificazioni sulla carriera anche per uso estero  
 Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti a master  
 Attività di front-office  
Personale assegnato  
 Benedetti Beatrice, categoria C area amministrativa, 100%  
 Madrigali Silvia (part-time al 91,67%), categoria C area amministrativa, 100%  
 Prospero Lisa, categoria C area amministrativa, 100%

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

Attività e procedimenti:

Attività di orientamento formativo in entrata e in itinere  
 Coordinamento e organizzazione di eventi congiunti di orientamento con i dipartimenti tramite la collaborazione con i relativi referenti  
 Coordinamento delle attività di tutorato alla pari, anche mediante specifici interventi formativi con gli studenti selezionati  
 Supervisione e monitoraggio delle azioni di tutorato alla pari con particolare riferimento al loro profilo psicopedagogico  
 Servizio di ascolto per gli studenti: consulenza individuale e di gruppo, attività di tipo seminariale, iniziative specifiche rivolte alla comunità studentesca  
 Procedura per l'assegnazione di ausili o misure di supporto a candidati, con disabilità o DSA, per le prove di accesso a corsi di studio a numero programmato  
 Gestione iniziative o partecipazione a Programmi per l'orientamento  
 Gestione iniziative o partecipazione a Programmi per l'integrazione e per il sostegno degli studenti disabili o affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA)  
 Gestione accompagnamento e tutorato specifico per le attività didattiche degli studenti disabili o con DSA  
 Individuazione e assegnazione degli ausili per lo studio e la frequenza delle lezioni per gli studenti con bisogni specifici  
 Gestione e predisposizione di materiale didattico in forma di accessibilità aumentata

<p>Consulenza e supporto ai servizi per l'integrazione degli studenti con disabilità e DSA per la scuola Superiore Sant'Anna e la Scuola Normale Superiore</p> <p>Gestione dei progetti finalizzati alla riduzione del tasso di abbandoni e del tasso di inattività degli studenti</p> <p>Accordi e convenzioni in materia enti pubblici, strutture socio-sanitarie territoriali e associazioni di volontariato per attività di orientamento o di sostegno agli studenti</p> <p>Supporto alla progettazione e alla selezione dei volontari del Servizio civile universale USID in collaborazione con l'ente di coordinamento dei progetti di Servizio civile e gestione dei volontari del progetto USID</p> <p>Stipula delle convenzioni con gli istituti scolastici finalizzate all'attivazione di momenti di alternanza scuola/lavoro</p> <p>Gestione utilizzo dei mezzi di trasporto assegnati all'USID per l'accompagnamento degli studenti con disabilità</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Aghini Lombardi Matteo, categoria B area servizi generali e tecnici, 20%</p> <p>Andreoni Giulia, categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, 100% t.d.</p> <p>Balestri Maria Paola (part time all'83,33%), categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Curreri Alfonso, categoria C area amministrativa 100%</p> <p>Testa Barbara, categoria C area amministrativa, 100%</p>
<p><b>Unità Scuole di specializzazione</b></p> <p><b>Responsabile Sandro Daini cat. D area amministrativa gestionale</b></p>
<p><u>Attività e procedimenti:</u></p> <p>Ordinamenti e regolamenti didattici delle scuole di specializzazione</p> <p>Configurazione dell'offerta didattica scuole non mediche</p> <p>Gestione banca dati Cineca per procedura concorsuale di accesso alle scuole di specializzazione mediche e immatricolazioni</p> <p>Gestione Anagrafe nazionale degli studenti post-laurea per parte di competenza</p> <p>Convenzioni per l'inserimento di strutture nella rete formativa delle scuole di specializzazione</p> <p>Convenzioni per la gestione delle scuole di specializzazione istituite in collaborazione con altri atenei</p> <p>Emanazione bando per l'ammissione, selezione e immatricolazione per scuole di specializzazione per laureati non medici</p> <p>Attività di supporto alla procedura concorsuale per l'ammissione alle scuole di specializzazione per i medici</p> <p>Immatricolazione specializzandi stranieri</p> <p>Rilascio libretti di formazione a specializzandi</p> <p>Produzione e rilascio badge agli specializzandi medici</p> <p>Atti di carriera (iscrizione, sospensione, riattivazione, trasferimento, rinuncia)</p> <p>Conseguimento titolo</p> <p>Stipula dei contratti di formazione per specializzandi medici</p> <p>Richieste e risposte per accertamento autocertificazioni/dichiarazioni</p> <p>Certificazioni sulla carriera anche per uso estero</p> <p>Gestione archivio dei fascicoli degli studenti, anche nel suo formato elettronico, iscritti scuole di specializzazione</p> <p>Attività di front-office</p> <p><u>Personale assegnato</u></p> <p>Felici Gaetana, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Minuti Fiorenza, categoria C area amministrativa, 100%</p> <p>Renzetti Letizia, categoria C area amministrativa, 100%</p>

## Art. 2 – Incarichi

Sono confermati fino al 31 ottobre 2021 gli incarichi correlati alle posizioni di II e III livello da ultimo prorogati con la d.d. prot. n. 75731 del 30 giugno 2021.

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 ottobre 2021:

- alla dott.ssa Annalisa Rovini cat. D area amministrativa gestionale è assegnato l'incarico di Responsabile dell'Unità *Carriere studenti*

- alla dott.ssa Elena Di Stefano cat. D area amministrativa-gestionale è assegnato l'incarico di Responsabile dell'Unità *Borse di Dottorato, contratti specializzandi e attività contabili*.

Agli incarichi di cui sopra sono correlate le relative indennità di responsabilità fissate con d.d. prot. n. 23076 del 5 aprile 2019.

### **Art. 3 - Sostituti del Dirigente**

A decorrere dalla data del presente provvedimento i dott.ri Luigi Diana, Stefania Milella e Maria Tognini, Coordinatori presso la Direzione Servizi per la Didattica e gli Studenti sono individuati, ognuno per gli ambiti di rispettiva competenza, quali sostituti in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

### **Art. 4 – Pubblicità**

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

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(ing. Rosario Di Bartolo)**

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