



Università degli Studi di Firenze

Direzione Amministrativa

D.D. n. 484  
Prot. 22258  
del 23/03/2012

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**VISTO** il D.D. n. 1343 prot. n. 77933 del 15 dicembre 2011 con il quale sono state ridefinite le unità organizzative di vertice;

**VISTO** il D.D. n. 1499 prot. n. 80979 del 23 dicembre 2011 con il quale è stata completata l'articolazione della struttura organizzativa, definendo l'articolazione degli uffici con la corrispondente mission ed i relativi responsabili;

**RITENUTO** di dover procedere a modificare ed integrare i decreti sopra citati nonché ad individuare le competenze, le attività attribuite ed il personale assegnato alle unità organizzative;

## DECRETA

1. A decorrere dal 2 aprile 2012, le unità organizzative sono così articolate:

### **Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI**

*Responsabile* : Massimo BENEDETTI (dirigente)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la gestione del contenzioso aziendale e garantire la predisposizione, la verifica e la consulenza sugli atti negoziali e sugli atti amministrativi anche delle strutture decentrate e la consulenza legale alle strutture a gestione autonoma e accentrata; supportare e assistere gli Organi monocratici e collegiali di Ateneo; fornire la competenza specifica in materia contrattuale al fine dell'efficace ed uniforme definizione di contratti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi in genere; sviluppare e gestire i processi di approvvigionamento di lavori, forniture e servizi; gestire gli archivi e il flusso documentale.
--

*Articolazione organizzativa*

<b>ARCHIVIO CORRENTE E PROTOCOLLO</b>
---------------------------------------

<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>
-----------------------------

<b>ARCHIVIO STORICO</b>
-------------------------

<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE</b>
--------------------------------

<b>SEGRETERIA ORGANI E COMMISSIONI DI ATENEO</b>
--

<b>Ufficio AFFARI GENERALI</b>
--------------------------------

<b>Ufficio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
--

<b>Ufficio del GARANTE DEI DIRITTI</b>
--

<b>Ufficio EDILIZIA UNIVERSITARIA E CONTRATTI</b>
---

Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI  
**ARCHIVIO CORRENTE E PROTOCOLLO**

*Personale*

*Responsabile:* Vincenza LOMBARDO (Cat. D)  
*Addetti:* Maria Cristina BADIA (Cat. B)  
Enrico BATTISTELLI (Cat. C)  
Michele GASBARRO (Cat. C)  
Stefania MANGIAVACCHI (Cat. C)  
Guido MARTELLI (Cat. C)  
Antonio MIRULLA (Cat. C)  
Monica PINI (Cat. C)  
Stefania RAUGI (Cat. C)  
Stefano RIGHI (Cat. C)  
Cristiana SCHILLACI (Cat. C)  
Bianca Maria SCHUPFER CACCIA (Cat. D)  
Franca SCOPATO (Cat. B)

*Finalità (Mission)*

Assicurare l'individuazione dei destinatari mediante la tracciabilità della posta e la registrazione a protocollo per i documenti pervenuti in Ateneo; assicurare la ricerca degli atti; vigilare affinché tutti i documenti in entrata al Rettorato vengano protocollati (anche quelli digitali); garantire la tenuta dei documenti originali a repertorio; vigilare che venga usato uno standard formale per la compilazione dei documenti di repertorio; assicurare il servizio di Help Desk a tutti gli utenti di Ateneo nell'uso delle funzioni di Titulus e nella gestione documentale compresi i fascicoli.

*Competenze (Attività)*

- Gestione raccomandate e posta con rilascio di ricevuta.
- Tracciabilità di tutte le raccomandate in arrivo al Rettorato per assicurare la ricerca.
- Trasporto pacchi e scatole presso le sedi universitarie.
- Gestione della posta elettronica certificata di Ateneo per la successiva registrazione a protocollo dei documenti digitali.
- Coordinamento e gestione dell'attività di smistamento posta in collaborazione con gli autisti.
- Registrazione a protocollo dei documenti in arrivo.
- Registrazione a repertorio dei decreti rettorali e dirigenziali.
- Tenuta degli originali dei seguenti repertori: Decreti del Rettore, Decreti Dirigenziali e Registro Scritture Private.
- Controllo che i documenti da repertoriare siano redatti nella forma corretta.
- Assistenza telefonica ed in sede agli utenti che hanno problemi (sia nel protocollo sia nella gestione dei fascicoli) nell'uso delle funzioni dell'applicativo del protocollo informatico Titulus.
- Evasione delle richieste di annullamento dei protocolli errati e di quelle relative a specifiche modifiche da espletare sulle registrazioni del protocollo informatico Titulus provenienti da tutte le strutture di Ateneo.
- Organizzazione e gestione dell'estensione del Progetto Titulus XML e della gestione archivistica per i Dipartimenti sia nella cura della fase sperimentale, sia in quella in effettivo.
- Consulenza archivistica per la corretta tenuta degli originali nei fascicoli e di questi in archivio presso le varie sedi di tutte le strutture di Ateneo.
- Partecipazione al progetto nazionale Cartesio che permette di definire un quadro di tutti i procedimenti svolti all'interno dell'amministrazione, evidenziandone gli snodi fondamentali, la documentazione prodotta da acquisire al fascicolo e, per alcuni settori, di disegnarne uno schema di workflow.
- Formazione del personale TA preposto all'uso dell'applicativo Titulus e della gestione documentale.
- Formazione degli utenti per la gestione del protocollo informatico Titulus e per la gestione archivistica.

## ARCHIVIO DI DEPOSITO

### *Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:* Alessandro FUSCO (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare la tenuta dei fascicoli in archivio; curare il versamento dei fascicoli in archivio; garantire la consultazione dei documenti d'archivio nel rispetto del Codice della privacy; vigilare sulla corretta gestione dello scarto dei documenti d'archivio.

### *Competenze (Attività)*

- Gestione del versamento dei fascicoli in archivio.
- Gestione di ricerca del fascicolo studente e di invio alle segreterie studenti.
- Front office con il pubblico per la consegna o spedizione su richiesta del diploma di maturità e/o libretto universitario e/o libretto di tirocinio.
- Registrazione a protocollo dei documenti in partenza (mediante l'uso di Titulus).
- Archiviazione dei fascicoli cartacei depositati con la trascrizione, mediante timbri, della collocazione negli scaffali e predisposizione di filze per contenerli.
- Registrazione su GISS e su Schedini dei fascicoli depositati in archivio relativi alla carriera dello studente.
- Consulenza ed assistenza, su richiesta, per l'attività di selezione e scarto dei documenti archivistici.
- Sorveglianza dei vari siti di deposito archivistico di Ateneo.
- Gestione del Progetto nazionale finanziato dal Servizio Civile relativo alla "Carta della qualità dei servizi archivistici".

## ARCHIVIO STORICO

### *Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:* Fioranna SALVADORI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare la conservazione dei fascicoli; vigilare sulla consultazione dei documenti d'archivio; garantire un servizio di riproduzione documentale.

### *Competenze (Attività)*

- Gestione di ricerca archivistica mediante l'uso di inventari.
- Front office con il pubblico per la consultazione dei documenti archivistici.
- Attività di riproduzione dei documenti d'archivio su richiesta.
- Sorveglianza e assistenza per la consultazione dei documenti d'archivio.
- Gestione del Progetto nazionale finanziato dal Servizio Civile relativo alla "Carta della qualità dei servizi archivistici".
- Partecipazione al Progetto nazionale della "Rete degli archivi storici delle Università italiane".

## SEGRETERIA DI DIREZIONE

### *Personale*

#### *Responsabile:*

#### *Addetti:*

Laura MORETTI (Cat. C)

Lucia SUFFIA (Cat. C)

Patrizia TASSINI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare lo svolgimento delle attività segretariali facenti riferimento al Direttore Amministrativo e al Comitato di Direzione, predisponendo la risoluzione in prima istanza delle problematiche, controllando la parte formale degli atti che vanno alla firma del Direttore, curando la gestione dell'agenda e della documentazione richiesta, catalogata e conservata negli archivi.

### *Competenze (Attività)*

- Gestione dei rapporti tra il Direttore Amministrativo ed utenti interni ed esterni all'Ateneo.
- Gestione degli impegni del Direttore Amministrativo.
- Gestione della posta - cartacea ed elettronica - da e per la Direzione Amministrativa e da e per gli Uffici.
- Controllo posta destinata alla registrazione dell'Archivio Corrente.
- Monitoraggio novità normative e raccolta banca dati.
- Attività di front office e problem solving.

## SEGRETERIA ORGANI E COMMISSIONI DI ATENEO

### *Personale*

*Responsabile:* Antonella MESSERI (Cat. D)  
*Addetti:* Cristiano BURGIO (Cat. C)  
Annalisa CECCHINI (Cat. D)  
Leonardo MARCHETTONI (Cat. C)  
Patrizia OLMI (Cat. D)  
Antonietta ROTELLA (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Curare la gestione dei seguenti Organi di governo, consultivi e di controllo dell'Ateneo: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, riunioni congiunte Senato/Consiglio, Comitato tecnico-amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Direttori di Dipartimento di Ateneo e, quando presente, Comitato regionale di coordinamento delle Università toscane; curare la verbalizzazione delle sedute e la comunicazione degli esiti delle decisioni assunte.

### *Competenze (Attività)*

- Predisposizione ordini del giorno.
- Inoltro convocazioni.
- Gestione cartelle condivise per le pratiche in esame agli Organi o trasmissione pratiche.
- Assistenza alle sedute.
- Redazioni estratti e pareri.
- Repertoriatura estratti e trasmissione pareri.
- Redazione documento contenente istruttorie e delibere per web.
- Redazione verbali.
- Repertoriatura verbali.
- Conservazione verbali originali.
- Ricerche di delibere e supporto agli altri uffici.

## Ufficio AFFARI GENERALI

### Personale

**Responsabile:** Patrizia RANALDI (Cat. EP)  
**Addetti:** Meri Rita AMORUSO (Cat. D)  
Giovanni DICHIARA (Cat. D)  
Clara DADDI (Cat. C)  
Silvia NOCENTINI (Cat. C)  
Gianfranco RUTIGLIANO (Cat. C)  
Alessandra SANTORO (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare il supporto agli Organi di vertice dell'Amministrazione istruendo le pratiche e presidiando i procedimenti amministrativi relativi alla regolamentazione interna, alla costituzione, modifica e liquidazione di organismi di diritto privato o pubblico di cui l'amministrazione faccia parte, alla elezione o nomina di soggetti a cariche previste dallo Statuto o da altra normativa universitaria, alla sottoscrizione di accordi con soggetti terzi di interesse dell'Ateneo; gestire le procedure amministrative relative alle strutture didattiche e di ricerca, ivi compresi i Centri; assicurare la copertura assicurativa dei rischi relativi allo svolgimento delle attività proprie dell'Ateneo.

### Competenze (Attività)

- Supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa.
- Redazione tecnica dello Statuto, predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali.
- Redazione e/o supporto per la stesura dei Regolamenti di Ateneo, predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali.
- Nomine e rinnovi dei rappresentanti dell'Ateneo in seno agli organi degli enti cui l'Ateneo partecipa, tenuta ed aggiornamento dell'elenco di detti rappresentanti.
- Assistenza alla stipula delle convenzioni di interesse dell'Ateneo.
- Gestione e cura degli atti sottoscritti dall'Amministrazione centrale in nome e per conto dell'Ateneo (consorzi, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni di carattere generale, ecc.).
- Cura delle procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative e per la costituzione e il rinnovo degli Organi istituzionali, ivi compresi i Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali.
- Cura delle elezioni degli Organi di Ateneo e delle relative nomine.
- Supporto e consulenza alle strutture amministrative in ordine alle elezioni e nomine delle stesse.
- Procedura di accreditamento presso l'istituto cassiere del personale autorizzato alla firma di mandati di pagamento.
- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo.
- Predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitolati tecnici per le relative gare.
- Gestione e cura delle richieste di patrocinio.

Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI  
**Ufficio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

*Personale*

*Responsabile:* Raffaella Rita DE ANGELIS (Cat. EP)  
*Avvocati:* Raffaella Rita DE ANGELIS (Cat. EP)  
Silvia DE FELICE (Cat. D)  
*Addetti:* Franco BERTACCHINI (Cat. C)  
Serena CIRILLO (Cat. C)  
Antonio PALAZZO (cat. D)  
Antonella RIZZO (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Garantire la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo - sia direttamente con i legali di Ateneo che attraverso l'Avvocatura di Stato (limitatamente ai giudizi amministrativi) - ed il supporto giuridico alle decisioni degli Organi centrali e decentrati dell'Università.

*Competenze (Attività)*

- Garantisce, interagendo appropriatamente con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato (ma solo per i giudizi al TAR), il supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo.
- Predisporre atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università.
- Per le cause di competenza del giudice amministrativo, ove la difesa tecnica in giudizio è rimasta di competenza dell'Avvocatura dello Stato, svolge attività istruttoria, predisporre memorie e, più in generale, interagisce con la suddetta Avvocatura per garantire un'efficace difesa degli interessi dell'Amministrazione.



Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI  
**Ufficio del GARANTE DEI DIRITTI**

*Personale*

*Responsabile:* Stefania MARESCA (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Supportare il Garante (dei diritti) nell'espletamento delle attività allo stesso demandate dallo Statuto e dallo specifico Regolamento attuativo.

*Competenze (Attività)*

- Raccolta delle istanze sia in via telematica che durante i colloqui con studenti, docenti e dipendenti dell'Università.
- Attività d'informazione sul funzionamento del sistema universitario fornendo chiarimenti su iter pratiche e prassi;
- Attività di relazione con il corpo docente ed amministrativo circa l'organizzazione e messa in pratica delle scelte effettuate dagli Organi di governo dell'Università.
- Ricerca ed esame della normativa interna, nazionale e comunitaria sulle questioni sottoposte al Garante dei Diritti.
- Gestione del contenzioso e reclami di studenti e dipendenti (sia docenti che personale tecnico e amministrativo).
- Tenuta dell'archivio corrente e di deposito e si occupa dello scarto d'archivio.
- Gestione flussi documentali (con protocollo interno riservato).
- Redazione di lettere e comunicazioni.
- Gestione applicativi informatici.

## Ufficio EDILIZIA UNIVERSITARIA E CONTRATTI

### Personale

*Responsabile:* Caterina MARIOTTI (Cat. D)  
*Addetti:* Donatella ALFIERI (Cat. D)  
Francesca BELLEZZI (Cat. C)  
Lorella CAFARO (Cat. C)  
Andrea CIULLI (Cat. C)  
Silvana GRIPPI (Cat. C)  
Roberto RISALITI (Cat. B)  
Emilio RUGGIERO (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare, attraverso il presidio delle relative procedure, la scelta del contraente cui affidare, con il relativo contratto d'appalto, la realizzazione di lavori o l'acquisto di beni o servizi di cui l'Ateneo necessita per il perseguimento delle proprie attività istituzionali.

### Competenze (Attività)

- Gestisce e cura lo svolgimento dell'intera procedura di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di competenza dell'Amministrazione centrale, del Sistema Bibliotecario di Ateneo e, su richiesta, di altre Unità amministrative.
- Esamina la documentazione trasmessa dalle strutture dell'Ateneo per la redazione dei bandi di gara e in particolare valuta i contenuti di carattere amministrativo dei capitolati di gara, nonché i criteri di aggiudicazione e relativi punteggi.
- Partecipa alla stesura dei capitolati tecnici di gara, fornisce supporto e in taluni casi li redige.
- Redige i bandi e provvede alle relative pubblicazioni, nonché a tutti gli obblighi connessi alle singole procedure.
- Valuta e redige le eventuali esclusioni dalla procedura di gara, le richieste di integrazioni e di chiarimenti, le giustificazioni dei prezzi.
- Svolge attività di supporto per le commissioni giudicatrici.
- Presiede e partecipa ai seggi di gara per l'ammissione dei concorrenti nelle gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e addivene all'aggiudicazione provvisoria nelle gare al prezzo più basso.
- Verifica la legittimità dei provvedimenti prima di sottoporli alla firma del dirigente responsabile.
- Redige e conserva i relativi contratti curandone anche gli aspetti fiscali, nonché il recupero delle spese gravanti sull'appaltatore.
- Effettua le verifiche di legittimità relativamente a tutte le istanze di subappalto e ne rilascia l'eventuale autorizzazione.
- Garantisce supporto e consulenza e/o pareri scritti a tutte le strutture dell'Ateneo in materia di appalti.
- Cura la tenuta del repertorio notarile adempiendo a tutti gli obblighi a ciò connessi.
- Gestisce il contenzioso in materia di appalti e di patrimonio.
- Predisponde memorie per l'Avvocatura dello Stato in materie di appalti e di patrimonio.
- Istruisce le pratiche per il Comitato tecnico-amministrativo inerenti i reclami in materia di appalti e redige il successivo provvedimento.
- Provvede all'aggiornamento della normativa in materia di appalti sul sito web.
- Gestisce le richieste di accesso, incluse quelle informali, in materia di appalti.
- Procedo alle visure camerali attraverso il portale "Telemaco" per tutte le strutture dell'Ateneo.
- Gestisce e cura l'Albo dei fornitori.
- Gestisce l'applicativo per la rilevazione delle presenze di tutto il personale dell'Area.

## Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Responsabile: Maria Giulia MARAVIGLIA (dirigente *ad interim*)

### *Finalità (Mission)*

Rispondere alle finalità previste dagli artt. 6 e 7 della Legge 150 del 7/6/2000 garantendo il presidio delle attività di comunicazione da e verso l'esterno ed assicurando la gestione dei rapporti con i media (tradizionali e di nuova generazione); curare e sviluppare l'immagine dell'Ateneo, riconducendola ad unità anche attraverso la promozione di eventi e la produzione di contenuti multimediali; garantire una efficace comunicazione interna finalizzata a diffondere e far condividere i valori e la cultura dell'Ateneo e a creare un contesto più collaborativo.
---

### *Articolazione organizzativa*

<b>CERIMONIALE</b>
--------------------

<b>OpenLAB</b>
----------------

<b>UFFICIO STAMPA E REDAZIONE SITO WEB</b>
--

<b>SEGRETERIA DEL RETTORE E GESTIONE EVENTI</b>
---

<b>Ufficio COMUNICAZIONE INTERNA</b>
--------------------------------------

<b>Servizio PRODUZIONE CONTENUTI MULTIMEDIALI</b>
---

<b>Ufficio RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)</b>
--

<b>Ufficio PROGETTAZIONE COMUNICAZIONE</b>
--

## CERIMONIALE

### *Personale*

*Responsabile:* Liliana CIONI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Presidiare e gestire l'utilizzo dell'Aula Magna e delle sale di riunione del Rettorato in occasione di convegni, conferenze di Ateneo, seminari e riunioni di lavoro; curare i rapporti tra chi organizza la riunione ed eventuali altri uffici interessati.

### *Competenze (Attività)*

- Monitoraggio costante circa la disponibilità di spazi disponibili e coordinamento per una gestione efficace ed efficiente in modo che venga rispettato il calendario degli eventi programmati.
- Cura dei rapporti con gli organizzatori delle iniziative, al fine di assicurare idonei spazi, sia da un punto di vista di capienza che di strumentazione.
- Coordinamento della segreteria organizzativa di eventi e convegni promossi direttamente dal Rettorato, nonché assistenza durante l'evento stesso per la sua migliore riuscita.
- Predisposizione, su richiesta degli organizzatori degli eventi, di schede contenenti username e password, per l'accesso temporaneo alla rete di Ateneo.
- Collaborazione alla gestione delle informazioni legate agli eventi ospitati in Ateneo per una maggiore e tempestiva conoscenza, sia direttamente che per quanto riguarda le segnalazioni degli eventi sul sito web dell'Università.

## OpenLAB

### *Personale*

*Responsabile:* Rosita CHIOSTRI (Cat. D)

*Addetti:* Silvia LANNA (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

"OpenLab: una guida alla cultura scientifica" (Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali).

Promozione di attività di divulgazione e diffusione della cultura scientifica attraverso attività didattico/orientative (per le scuole di ogni ordine e grado).

### *Competenze (Attività)*

- Organizzazione di visite ed incontri con la presenza di personale esterno presso i laboratori.
- Contatti con le scuole.
- Contatti con i docenti orientatori.
- Offerte di collaborazione e formazione per le aziende.
- Promozione e organizzazione di eventi (ScienzEstate, Firenze Scienza ecc.) interni ed esterni.
- Progettazione e realizzazione sito (webmaster).
- Collaborazione alla produzione di prodotti multimediali.
- Collaborazione con le scuole in progetti regionali.

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## UFFICIO STAMPA E REDAZIONE SITO WEB

*Personale*

*Responsabile:* Antonella MARAVIGLIA (Cat. EP)

*Addetti:* Benedetta CIAGLI (Cat. C)  
Silvia D'ADDARIO (Cat. D)  
Duccio DI BARI (Cat. C)  
Carmen GELORMINI (Cat. D)  
Giuseppe GULIZIA (Cat. D)  
Luca PAUSILLI (Cat. C)  
Piero TRENTANOVE (Cat. B)

*Finalità (Mission)*

Svolgere le funzioni di ufficio stampa ai sensi della Legge 150 del 7/6/2000; sviluppare e gestire i rapporti con i media; presidiare e sviluppare il sito web d'Ateneo; provvedere alla redazione e pubblicazione delle testate periodiche dell'Ateneo.

*Competenze (Attività)*

- Funzioni di ufficio stampa ai sensi della normativa vigente (Legge 150/2000).
- Sviluppo e gestione dei rapporti con i media (stampa, televisione, new media) a livello locale, nazionale e internazionale; redazione di comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, sviluppo iniziative speciali.
- Produzione di informazioni sulle attività istituzionali dell'Ateneo.
- Monitoraggio dei media.
- Convocazione di conferenze stampa e redazione di comunicati stampa.
- Presidio, aggiornamento, controllo e sviluppo del sito web [www.unifi.it](http://www.unifi.it) in relazione ai principali output dell'amministrazione.
- Redazione e pubblicazione testate periodiche (Bollettino Ufficiale, Notiziario di Ateneo).

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## SEGRETERIA DEL RETTORE e GESTIONE EVENTI

### *Personale*

*Responsabile:* Maria Giulia BARTALONI (Cat. D)  
*Addetti:* Anna Caterina BOTTO (Cat. C)  
Erika CONSOLE (Cat. C)  
Francesca POLEZZI (Cat. C)  
Elisa SCIARRILLO (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Affermare i valori e le politiche dell'Ateneo rappresentando gli obiettivi degli Organi di governo e degli attori istituzionali; garantire un efficace servizio di comunicazione integrata interna ed esterna al fine di coordinare le attività del Rettore, dei Prorettori/Delegati con gli uffici del Rettorato e con le unità amministrative decentrate; provvedere alla organizzazione/gestione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con altri Enti.

### *Competenze (Attività)*

- Assistenza al Rettore quale organo di governo e di rappresentanza dell'Ateneo e membro di organismi esterni a livello cittadino, nazionale e internazionale; assistenza al Prorettore Vicario, ai Prorettori e ai Delegati.
- Coordinamento delle attività del Rettore e dei Prorettori/Delegati con gli uffici del Rettorato e con le unità amministrative decentrate.
- Gestione dell'agenda del Rettore e dei Prorettori/Delegati.
- Gestione della corrispondenza e archiviazione dei documenti.
- Relazioni con il pubblico e attività di front office (consulenza a studenti e a persone interne ed esterne all'Ateneo).
- Organizzazione e coordinamento delle manifestazioni di Ateneo quali: inaugurazione dell'Anno Accademico, cerimonia di consegna dei riconoscimenti accademici, giornate di orientamento.
- Segreteria organizzativa degli eventi promossi in collaborazione con Enti esterni e varie strutture dell'Ateneo.
- Gestione del Cerimoniale (aggiornamento continuo del *database* contenente più di 2000 voci, che viene utilizzato per i quotidiani contatti dell'Ufficio e per la spedizione di inviti per le manifestazioni ufficiali dell'Ateneo).
- Progettazione/produzione di materiale divulgativo.

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio COMUNICAZIONE INTERNA**

*Personale*

*Responsabile:* Paola ZAMPI (Cat. D)

*Addetti:*

*Finalità (Mission)*

Garantire una diffusione efficace e tempestiva delle informazioni in materia di organizzazione del lavoro e presiedere al coordinamento redazionale della Newsletter Unifi e degli altri strumenti di comunicazione interna.

*Competenze (Attività)*

- Collabora con gli uffici Area Programmazione, Valutazione e Sviluppo Organizzativo nella diffusione delle informazioni sull'attività di innovazione organizzativa dell'Ateneo.
- Collabora con l'Ufficio Redazione Sito Web, per la trasmissione e l'aggiornamento delle informazioni in materia di organizzazione del lavoro.
- Aggiorna l'organigramma funzionale dell'Ateneo, occupandosi anche del progressivo aggiornamento delle attività degli uffici e della relativa pubblicazione sul sito web.
- Promuove la comunicazione interna, interagendo con tutte le strutture dell'Ateneo, e verifica l'efficacia comunicativa tra gli uffici.
- Promuove e gestisce i processi di verifica della qualità dei servizi offerti.
- Presiede al coordinamento redazionale della Newsletter Unifi e degli altri strumenti di comunicazione interna.



## Servizio **PRODUZIONE CONTENUTI MULTIMEDIALI**

### *Personale*

*Responsabile:* Guido GUIDI (Cat. EP)  
*Addetti:* Teresa BAK (Cat. C)  
Francesco BLASI (Cat. C)  
Paolo BOANINI (Cat. D)  
Alessandro CERBAI (Cat. D)  
Anna COMPARINI (Cat. C)  
Guido MELIS (Cat. C)  
Giorgio MICONI (Cat. C)  
Ugo ROSSI (Cat. D)  
Gianluca SAVI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Provvedere alla produzione di prodotti editoriali multimediali a supporto della ricerca, della didattica e degli Organi di governo dell'Ateneo; curare lo sviluppo e l'innovazione nel settore multimediale operando, per quanto riguarda gli aspetti tecnologici, in stretta sinergia con lo CSIAF.

### *Competenze (Attività)*

- Produzione programmi audiovisivi a carattere didattico/scientifico.
- Produzione contributi video per E-learning e didattica.
- Produzione filmati e CD-Rom di presentazione della Facoltà/Dipartimento/Corso di laurea.
- Progettazione infrastrutture multimediali (di concerto con CSIAF).
- Riprese in studio di lezioni/conferenze/convegni/tavole rotonde.
- Riprese in esterno di lezioni/conferenze/convegni/tavole rotonde.
- Videoconferenze.
- Videostreaming.
- Noleggio dei programmi multimediali posseduti.

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE  
**Ufficio RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

*Personale*

*Responsabile:* Elisa CAVIGLI (Cat. EP)  
*Addetti:* Maria Grazia GIAUME (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Garantire il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i e l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; svolgere attività di ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

*Competenze (Attività)*

- Procedimento relativo all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi richiesto sia dagli utenti interni che esterni all'amministrazione.
- Informazione all'utenza (interna ed esterna) relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti.
- Attività di consulenza in materia di accesso e privacy.
- Rilascio informazioni circa la normativa di Ateneo.
- Servizio di ascolto, informativo e di orientamento per gli studenti e progettazione, promozione e attuazione delle iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza dei servizi realizzati nell'ambito del progetto CIAO (servizi per i diversamente abili) e del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Gestione delle attività extracurricolari degli studenti.
- Assistenza e orientamento per la soluzione dei singoli casi e per il trattamento delle segnalazioni su disagi e problemi.
- Flussi documentali (Titulus) e posta certificata.
- Pubblicazione degli incarichi sul sito di Ateneo ed anagrafe delle prestazioni.

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

## Ufficio PROGETTAZIONE COMUNICAZIONE

*Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:*

Selida BALSAMO (Cat. B)  
Elena BARDUCCI (Cat. C)  
Manuela BENVENUTI (Cat. C)  
Laura COSCI (Cat. C)  
Letizia GENTILE (Cat. C)  
Rosa IERARDI (Cat. C)  
Nico MORALI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Progettare adeguati servizi di informazione e di comunicazione al pubblico; promuovere iniziative di comunicazione ai fini dell'accoglienza e dell'assistenza; promuovere e gestire iniziative in collegamento tra Università e soggetti territoriali per lo sviluppo di attività a sostegno dello studente; promuovere e diffondere i servizi offerti dall'Ateneo; collaborare con le altre strutture dell'Ateneo dedicate al contatto con gli studenti; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

*Competenze (Attività)*

- Attività di segreteria generale.
- Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di servizi e strutture.
- Ricerca e analisi finalizzata alla formazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza.
- Produzione, raccolta e diffusione di materiale di comunicazione su eventi, manifestazioni, iniziative culturali, seminari, appuntamenti formativi.
- Produzione, raccolta e diffusione di materiale di comunicazione sulle strutture, sui servizi e sui compiti dell'amministrazione universitaria.
- Coordinamento e razionalizzazione del materiale di comunicazione realizzato dai singoli Dipartimenti, Corsi di laurea e Strutture di raccordo con il manuale di *corporate identity* che sarà definito dall'Ateneo.
- Diffusione delle informazioni soprattutto attraverso i moderni canali di comunicazione: servizi on line, posta elettronica, social media.
- Call center.
- Merchandising.
- Supporto informativo agli studenti sia in entrata che in itinere.
- Supporto informativo ai docenti e ricercatori.
- Relazioni con gli Enti esterni.

## Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

*Responsabile:* Vincenzo DE MARCO (dirigente)

### *Finalità (Mission)*

Coordinare e gestire le attività necessarie alla programmazione e amministrazione dell'offerta formativa, delle carriere degli studenti e dei servizi a loro disposizione (orientamento, mobilità, ecc.), in attuazione degli indirizzi strategici degli Organi di governo, nell'ambito della programmazione triennale, anche nell'ottica dell'assicurazione della qualità dei corsi di studio, anche attraverso il coordinamento dei servizi decentrati.
---

### *Articolazione organizzativa*

<b>Ufficio PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLA DIDATTICA</b>
<b>Ufficio CONVENZIONI, INNOVAZIONE E QUALITÀ DELLA DIDATTICA</b>
<b>Ufficio COORDINAMENTO CARRIERE STUDENTI</b>
<b>Ufficio ORIENTAMENTO, MOBILITÀ INTERNAZIONALE E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>
<b>Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI del CENTRO STORICO</b>
<b>Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI di NOVOLI</b>
<b>Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI delle Classi Scientifiche e Tecnologiche</b>
<b>Ufficio PERCORSI FORMATIVI PER IL LAVORO E LE PROFESSIONI</b>

## Ufficio PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLA DIDATTICA

### Personale

*Responsabile:* Antonella PETRILLO (Cat. D)  
*Addetti:* Graziano BANFI (Cat. C)  
Simonetta BIANCALANI (Cat. C)  
Maria Teresa GIUSTINI (Cat. C)  
Stefania RANUCCI (Cat. C)  
Andrea TOCCAFONDI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Curare e coordinare la corretta gestione dell'offerta formativa dell'Ateneo fornendo agli Organi di governo gli strumenti necessari all'iter decisionale relativamente al Regolamento Didattico di Ateneo, ai corsi di laurea, di laurea magistrale e alle scuole di specializzazione.

### Competenze (Attività)

- Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa (ordinamenti didattici dei corsi di laurea, laurea magistrale e delle scuole di specializzazione).
- Segreteria e supporto Organi collegiali (supporto alla Commissione Didattica di Ateneo per le materie di competenza).
- Predisposizione regolamenti di Ateneo (adozione e revisione del Regolamento Didattico d'Ateneo - norme comuni).
- Predisposizione regolamenti di struttura (Regolamenti didattici dei corsi di laurea, laurea magistrale e delle scuole di specializzazione).
- Raccordo con le attività degli uffici didattica decentrati.
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica.
- Gestione archivio banche dati e statistiche (Banca Dati Offerta Formativa del MIUR Cineca - RAD e OFF.F. - Alma Laurea).
- Collaborazione alla gestione dell'applicativo di Ateneo U-GOV-Didattica.
- Formazione e supporto personale di altre strutture in relazione alla Banca Dati Offerta Formativa del MIUR-CINECA (RAD E OFF-F) e dell'applicativo di Ateneo U-GOV-Didattica.
- Gestione della costituzione/regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture accademiche (nomina dei Presidi di Facoltà e dei Presidenti dei corsi di laurea e laurea magistrale).
- Gestione accordi interuniversitari: convenzioni con paesi esteri per il conseguimento di titoli doppi e congiunti.

## Ufficio CONVENZIONI, INNOVAZIONE E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

### Personale

**Responsabile:** Simonetta PULITINI (Cat. D)  
**Addetti:** Mauretta LIZZADRO (Cat. C)  
Daniela MORGENNI (Cat. C)  
Filomena SERRA (Cat. C)  
Sara STURLESE (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Gestire le procedure per l'istituzione dei master universitari, dei corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale; definire e gestire le convenzioni per la didattica; supportare le attività connesse alla valutazione e alla certificazione di qualità delle strutture didattiche nonché alla formazione non istituzionale (ivi compresi i corsi e-learning).

### Competenze (Attività)

- Istituzione, gestione e monitoraggio di master, corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento professionale.
- Sviluppo e partecipazione ad iniziative di formazione continua promosse da istituzioni internazionali, nazionali e regionali.
- Istruzione e gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali.
- Supporto alla riorganizzazione didattica.
- Supporto ai Corsi di studio inseriti nel percorso Qualità di Ateneo finalizzato all'acquisizione e al mantenimento della certificazione.
- Attività di supporto alla valutazione/autovalutazione delle attività didattiche.
- Rapporti enti pubblici, privati e territorio.
- Gestione accordi interuniversitari; gestione di progetti internazionali e promozione indiretta.
- Predisposizione regolamenti di Ateneo per le materie di competenza.
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica.
- Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti/progetti finanziati.
- Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti per la didattica.
- Supporto in materia giuridica per la didattica.
- Segreteria e supporto Organi collegiali (Commissione Didattica).

Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
**Ufficio COORDINAMENTO CARRIERE STUDENTI**

*Personale*

*Responsabile:* Maria MARADEI (Cat. D)  
*Addetti:* Ernesto CAUTERUCCIO (Cat. C)  
Barbara MARSILIANI (Cat. C)  
Camilla MATERA (Cat. C)  
Claudio MELIS (Cat. C)  
Michele PASTORINO (Cat. EP)  
Rita RUSSO (Cat. EP)

*Finalità (Mission)*

Curare e coordinare la corretta gestione delle procedure amministrative relative alle carriere degli studenti anche attraverso il necessario supporto tecnico-amministrativo alle Segreterie amministrative studenti.

*Competenze (Attività)*

- Innovazione e sviluppo delle procedure e dei processi amministrativi/gestionali ed informatici anche in collaborazione con gli uffici decentrati.
- Manifesto degli studi.
- Coordinamento delle procedure di gestione delle carriere studenti in applicazione delle disposizioni del Manifesto degli studi.
- Determinazione e gestione di tutta la modulistica prevista nel Manifesto degli studi.
- Procedure concorsuali di accesso a corsi a numero programmato.
- Coordinamento, controllo e gestione delle procedure online di ammissione, immatricolazione, determinazione valori ISEE/ISEEU ed esoneri.
- Determinazione della misura delle tasse e modalità di calcolo delle rate di tassazione.
- Coordinamento delle procedure di emissione dei certificati di accreditamento di versamento o di postagiro.
- Determinazione delle modalità di rimborso delle tasse e verifica delle procedure.
- Coordinamento e gestione della determinazione dei valori ISEEU.
- Criteri sulle modalità di assegnazione delle borse di studio.
- Coordinamento, indirizzo e controllo in materia di esami di stato.
- Coordinamento del processo Alma Laurea.
- Coordinamento con le strutture didattiche e con il Ministero per la definizione dei contingenti degli studenti stranieri e gestione dei relativi contingenti.
- Preimmatricolazione degli studenti extra Unione Europea.
- Procedure amministrative per il riconoscimento di titoli esteri.
- Coordinamento, controllo e gestione della Anagrafe Nazione Studenti Universitari.
- Coordinamento, di concerto con l'Area Comunicazione e Relazioni Esterne, dell'informazione all'utenza studentesca relativamente a dati di carriera.
- Formazione e aggiornamento del personale centrale e periferico anche in collaborazione con gli uffici decentrati.
- Coordinamento dei dati finalizzati al rilascio del Diploma Supplement.
- Verifica autocertificazioni titoli di studio a favore delle Pubbliche amministrazioni (ex Legge 183/2011).

## Ufficio ORIENTAMENTO, MOBILITÀ INTERNAZIONALE E SERVIZI AGLI STUDENTI

### Personale

**Responsabile:** Sandra GUAZZINI (Cat. D)  
**Addetti:** Paola FROSALI (Cat. C)  
Cristina GIANNELLI (Cat. D)  
Stefania LORENZINI (Cat. C)  
Caterina SALICI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Contribuire alla realizzazione delle iniziative di Ateneo nel settore dell'orientamento in ingresso e in itinere curando i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale e coordinando le iniziative svolte a livello di Facoltà; gestire i programmi di mobilità internazionale e curare le procedure di selezione previste per l'erogazione di alcuni servizi agli studenti.

### Competenze (Attività)

#### a) ORIENTAMENTO in ingresso e in itinere

- realizzazione e pubblicazione Guida di orientamento (aggiornamento informazioni di carattere generale e istituzionale, rapporti con i colleghi strutture decentrate per aggiornamento informazioni di carattere specifico es. Facoltà, Poli, Uffici Erasmus, Biblioteche, Museo, URP, Csiarf)
- organizzazione e partecipazione a saloni e/o iniziative di orientamento (rapporti con uffici di Facoltà e Polo per la presenza alle diverse iniziative, predisposizione materiale informativo)
- pubblicazione Bando per tutor junior c.d. "assegni per l'incentivazione delle attività di orientamento" (istruttoria pratica per Commissione Didattica e Senato Accademico, pubblicazione bando di Ateneo ed elenco idonei - graduatorie provvisorie e definitive - assegnazione fondi alle Presidenze per la liquidazione del compenso agli studenti)
- coordinamento, di concerto con l'Area Comunicazione e Relazioni Esterne, dell'informazione all'utenza studentesca relativamente alle iniziative di orientamento in ingresso e ai servizi agli studenti

#### b) MOBILITÀ INTERNAZIONALE degli studenti

##### nell'ambito del programma LLP/Erasmus

- pubblicazione bandi di Ateneo per la selezione degli studenti (per studio e per placement)
- pubblicazione elenchi idonei a seguito delle selezioni di Facoltà
- rapporti con uffici di Facoltà e di Polo per la gestione delle mobilità degli studenti e dei docenti
- istruttoria pratiche per assemblea delegati Erasmus e Senato Accademico
- presentazione candidatura annuale all'Agenzia Nazionale per la richiesta dei finanziamenti
- gestione fondi assegnati dall'Agenzia Nazionale o da altri enti (es. MIUR)
- monitoraggio e rendicontazioni delle attività e dei fondi utilizzati
- raccolta richieste aggiornamento pervenute da parte di ciascuna Facoltà in ordine agli accordi bilaterali Erasmus
- predisposizione Accordi bilaterali Erasmus di Ateneo
- realizzazione e pubblicazione guida Erasmus di Ateneo per studenti in ingresso

##### nell'ambito di programmi di scambio con Atenei partner promossi dall'Ateneo

- pubblicazione bandi di selezione
- pubblicazione elenco idonei

##### nell'ambito di programmi di mobilità diversi da LLP/Erasmus

- ricevimento delibera di Facoltà/Dipartimento
- istruttoria pratiche per Senato Accademico

#### c) ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE degli studenti

- pubblicazione bando e gestione selezione
- ripartizione numero studenti e assegnazione fondi per la liquidazione del compenso degli studenti alle strutture decentrate.

#### d) INIZIATIVE DIDATTICHE E CULTURALI degli studenti

- pubblicazione bando
- gestione contenzioso e reclami
- istruttoria pratiche per riunione Commissione istruttoria e Senato Accademico
- trasmissione elenchi iniziative finanziate e relativi fondi ai Poli
- rendicontazione



Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
**Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI**  
**del Centro Storico**

*Personale*

*Responsabili:*

Carla TAMBURINI (Cat. EP *ad interim*)  
Emanuela BOTTI (Cat. D) – Segr. Studenti Architettura  
Lorenzo DI LAURO (Cat. D) – Segr. Studenti Lettere e Filosofia  
Niccoletta SCARPELLI (Cat. D) – Segr. Studenti Scienze della Formazione  
Concetta TRICARICO (Cat. D) – Segr. Studenti Psicologia  
Maria Cristina VANGELISTI (Cat. D) – Segr. Post-laurea

*Addetti:*

Francesca BAGNOLI (Cat. C)  
Veronica BATISTONI (Cat. C)  
Ilaria BITOSSO (Cat. C)  
Francesco BIZZETI (Cat. D)  
Maria BRANDA (Cat. C)  
Carlo CAMARLINGHI (Cat. D)  
Loredana CAVALLARI (Cat. C)  
Annalisa CAUTERUCCIO (Cat. C)  
Nadia Maria CERULLO (Cat. C)  
Pablo CHIACCHIO (Cat. C)  
Elisabetta CIGNI (Cat. C)  
Piera D'ANGELO (Cat. C)  
Susanna DABIZZI (Cat. D)  
Fiorella DE LUCA (Cat. C)  
Giampaolo DE ROSA (Cat. C)  
Massimo DELL'ORDINE (Cat. C)  
Pierluigi FRUSCI (Cat. C)  
Giuseppe GELSOMINO (Cat. C)  
Barbara LEONI (Cat. C)  
Giovanni LEUZZI (Cat. C)  
Elisa LOTTI (Cat. B)  
Anna Maria MARTELLI (Cat. C)  
Paola MARUCCI (Cat. C)  
Alessandra PACINI (Cat. C)  
Caterina PALAZZO (Cat. C)  
Tatiana PRIORI (Cat. C)  
Giovanna RUGGIERI (Cat. C)  
Sabrina SARRI (Cat. C)  
Daniela SERAVALLI (Cat. C)  
Angela SCUROSU (Cat. C)  
Ilaria SOLDANI (Cat. C)  
Donka TATANGELO (Cat. C)  
Valentina TERNI (Cat. B)  
Nicoletta ZUCCARINI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Presidiare i processi connessi alla gestione della carriera degli studenti di Architettura, Lettere e Filosofia, Psicologia e Scienze della Formazione; gestire a livello decentrato le attività a tempo parziale degli studenti, gli stage e i tirocini, la mobilità Erasmus e in generale i servizi organizzati a supporto degli studenti anche per le attività di orientamento; relazionarsi con le segreterie didattiche, i docenti, i Presidenti dei corsi di studio ed i Presidi per le questioni relative alle attività didattiche e alle carriere universitarie; contribuire alla gestione dei calendari didattici.

*Competenze (Attività)*

• **SEGRETERIE STUDENTI**

- > Segreteria Studenti della Facoltà di Architettura
- > Segreteria Studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia
- > Segreteria Studenti della Facoltà di Psicologia
- > Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze della Formazione
- > Punti informativi studenti in sedi decentrate.

Immatricolazioni; iscrizioni anni successivi al primo; passaggi da/a altro Corsi di studio dell'Università di Firenze; trasferimenti in entrata e in uscita (da/a altri Atenei); registrazione esami di profitto, esami di laurea; registrazione

delibere e piani di studio; rinunce, decadenze; sospensioni ed interruzioni di carriera; rimborsi tasse; ricostruzioni carriere laureandi; acquisizione domande di laurea; timbrature tesi; annullamenti esami; restituzioni diploma maturità; rilascio diploma di laurea; rilascio certificazioni; accoglimento istanze studenti; iscrizioni corsi singoli; gestione adempimenti per gli esami di stato; duplicato dei libretti; richieste conferme di maturità/titolo di laurea; inserimento certificazioni del reddito.

- MOBILITÀ INTERNAZIONALE

1) Studenti outgoing (in uscita): il Servizio Erasmus del Presidio provvede alla gestione delle attività di front office inerenti le procedure amministrative per la fruizione della borsa di studio Erasmus da parte degli studenti selezionati dai Servizi Relazioni Internazionali di Facoltà;

2) Studenti incoming (in ingresso): il Servizio Erasmus del Presidio si occupa della gestione delle attività di front office e back office inerenti le procedure amministrative relative alla carriera universitaria presso l'Ateneo fiorentino degli studenti selezionati dalle Università partner e accettati dai rispettivi Servizi Relazioni Internazionali di Facoltà;

3) Servizio studenti stranieri extra UE: immatricolazione degli studenti extra UE ai Corsi di studio (controllo di tutta la documentazione presentata); iscrizione ai corsi; iscrizione ai corsi per i borsisti MAE; iscrizione ai corsi sulla base di accordi Facoltà-Atenei stranieri; supporto alle commissioni di Facoltà nella gestione delle prove di lingua italiana.

- STAGE E TIROCINI

Intera gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento attraverso la banca dati St@ge di Ateneo per gli enti in convenzione con l'Ateneo; intera gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento con enti e strutture nazionali e internazionali convenzionate con le Facoltà; contatti con le Aziende ai fini della stipula della convenzione; informazioni e assistenza agli studenti sulle procedure relative ai tirocini; invio comunicazioni avvio/interruzione/prolungamento dei tirocini agli Enti competenti, come da normativa; raccolta della documentazione al fine del riconoscimento CFU; contatti con le segreterie didattiche dei Corsi di studio al fine del riconoscimento CFU relativi ai tirocini.

- MANAGEMENT DELLA DIDATTICA /CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

Supporto operativo ai corsi di studio coinvolti nei processi di accreditamento e certificazione della qualità Modello CRUI; partecipazione e collaborazione allo sviluppo del Progetto di Qualità di Ateneo, secondo il Modello di Ateneo per l'Accreditamento Interno in Qualità dei Corsi.

- ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE STUDENTI

Definizione delle assegnazioni alle unità amministrative sulla base di quanto stabilito dalla Commissione mista di Ateneo; comunicazione dell'avvenuta assegnazione agli studenti in posizione utile in graduatoria; gestione accettazione dell'incentivo da parte degli studenti; gestione delle sostituzioni per rinuncia o conseguimento del titolo; liquidazione del corrispettivo dovuto sulla base del numero delle ore effettivamente svolte; denuncia al Centro per l'Impiego.

- SEGRETERIA POST LAUREA

Gestione domande di ammissione e gestione carriere studenti di: Master; esami di Stato; Scuole di specializzazione, ad esclusione di quelli di Area Biomedica.

Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
**Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
di Novoli**

*Personale*

*Responsabili:* Carla TAMBURINI (Cat. EP)  
Germana BONI (Cat. D) – Segr. Studenti Scienze Politiche  
Loriana MERLI (Cat. D) – Segr. Studenti Economia  
..... – Segr. Studenti Giurisprudenza

*Addetti:* Anna Maria AGOSTINO (Cat. C)  
Marisa ARRIGUCCI (Cat. C)  
Sandra BACHERINI (Cat. C)  
Valentino BAILO (Cat. C)  
Manuela BARRALE (Cat. D)  
Franca CAROVANI (Cat. C)  
Stefania CAGGIATI (Cat. D)  
Luigia DE PAOLA (Cat. C)  
Roberto DI FERDINANDO (Cat. C)  
Maria Concetta DI LEONARDO (Cat. C)  
Andrea ERCOLINI (Cat. C)  
Francesca FASANELLA (Cat. C)  
Maria Gabriella FERRINI (Cat. C)  
Antonella FIORI (Cat. C)  
Antonella GRASSI (Cat. D)  
Angelo MARINO (Cat. C)  
Tiziana MASINI (Cat. C)  
Laura PAGANO (Cat. C)  
Marco PRETI (Cat. C)  
Caterina PULLANO (Cat. C)  
Barbara SABATINI (Cat. C)  
Alessandro SALVADORI (Cat. C)  
Barbara STEFANINI (Cat. C)  
Maria Grazia VANNUCCHI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Presidiare i processi connessi alla gestione della carriera degli studenti di Economia, Giurisprudenza e Scienze Politiche; gestire a livello decentrato le attività a tempo parziale degli studenti, gli stage e i tirocini, la mobilità Erasmus e in generale i servizi organizzati a supporto degli studenti anche per le attività di orientamento; relazionarsi con le segreterie didattiche, i docenti, i Presidenti dei corsi di studio ed i Presidi per le questioni relative alle attività didattiche e alle carriere universitarie; contribuire alla gestione dei calendari didattici.

*Competenze (Attività)*

- **SEGRETERIE STUDENTI:**
  - > Segreteria Studenti della Facoltà di Economia
  - > Segreteria Studenti della Facoltà di Giurisprudenza
  - > Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze PoliticheImmatricolazioni; iscrizioni anni successivi al primo; passaggi da/a altro Corso di studio dell'Università di Firenze; trasferimenti in entrata e in uscita (da/a altri Atenei); registrazione esami di profitto, esami di laurea; registrazione delibere e piani di studio; rinunce, decadenze; sospensioni ed interruzioni di carriera; rimborsi tasse; ricostruzioni carriere laureandi; acquisizione domande di laurea; timbrature tesi; annullamenti esami; restituzioni diploma maturità; rilascio diploma di laurea; rilascio certificazioni; accoglimento istanze studenti; iscrizioni corsi singoli; gestione adempimenti per gli esami di stato; duplicato dei libretti; richieste conferme di maturità/titolo di laurea; inserimento certificazioni del reddito.
- **MOBILITÀ INTERNAZIONALE**
  - 1) Studenti outgoing (in uscita): il Servizio Erasmus del Presidio provvede alla gestione delle attività di front office inerenti le procedure amministrative per la fruizione della borsa di studio Erasmus da parte degli studenti selezionati dai Servizi Relazioni Internazionali di Facoltà;
  - 2) Studenti incoming (in ingresso): il Servizio Erasmus del Presidio si occupa della gestione delle attività di front office e back office inerenti le procedure amministrative relative alla carriera universitaria presso l'Ateneo fiorentino degli studenti selezionati dalle Università partner e accettati dai rispettivi Servizi Relazioni Internazionali di Facoltà;

- STAGE E TIROCINI

*Il Servizio Integrato di Polo per stage e tirocini si occupa della gestione dei tirocini per gli studenti di alcuni dei corsi di laurea delle tre Facoltà*

Intera gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento attraverso la banca dati St@ge di Ateneo per gli enti in convenzione con l'Ateneo; intera gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento con enti e strutture nazionali e internazionali convenzionate con le Facoltà; contatti con le Aziende ai fini della stipula della convenzione; informazioni e assistenza agli studenti sulle procedure relative ai tirocini; invio comunicazioni avvio/interruzione/prolungamento dei tirocini agli Enti competenti, come da normativa; raccolta della documentazione al fine del riconoscimento CFU; contatti con le segreterie didattiche dei Corsi di studio al fine del riconoscimento CFU relativi ai tirocini.

- MANAGEMENT DELLA DIDATTICA/CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

Supporto operativo ai corsi di studio coinvolti nei processi di accreditamento e certificazione della qualità Modello CRUI; partecipazione e collaborazione allo sviluppo del Progetto di Qualità di Ateneo, secondo il Modello di Ateneo per l'Accreditamento Interno in Qualità dei Corsi.

- ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE STUDENTI

Definizione delle assegnazioni alle unità amministrative sulla base di quanto stabilito dalla Commissione mista di Ateneo; comunicazioni dell'avvenuta assegnazione agli studenti in posizione utile in graduatoria; gestione accettazione dell'incentivo da parte degli studenti; gestione delle sostituzioni per rinuncia o conseguimento del titolo; liquidazione del corrispettivo dovuto sulla base del numero delle ore effettivamente svolte; denuncia al Centro per l'Impiego.

- SPORTELLO BORSE DI STUDIO

Per tutti gli studenti dell'Ateneo fiorentino, per informazioni sulle borse di studio e i prestiti d'onore erogati dall'Azienda DSU Toscana, per una consulenza sulla compilazione delle domande e per la consegna di quelle compilate online; lo sportello è attivo nel periodo luglio-settembre.

**Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
delle Classi SCIENTIFICHE E TECNOLOGICHE**

*Personale*

<i>Responsabili:</i>	Elena NISTRI (Cat. EP <i>ad interim</i> ) Daniela BALDAN (Cat. D) – Segr. Studenti Agraria Ilaria BELLAGAMBI (Cat. D) – Segr. Studenti Ingegneria ..... – Segr. Studenti Scienze M.F.N.
<i>Addetti:</i>	Biagio APPELLA (Cat. C) Daniela ARDIZZONE (Cat. C) Ilaria BERTINI (Cat. C) Valentina BIANCHINI (Cat. C) Alessandra CAPECCHI (Cat. C) Marco CHIARI (Cat. C) Patrizia FALUGIANI (Cat. C) Marina FORMIGLI (Cat. C) Jonathan GALLORI (Cat. C) Rosa GIUFFRE' (Cat. C) Lucia LATELA (Cat. C) Fabrizio PINZAUTI (Cat. C) Elisabetta SALVESTRINI (Cat. D) Silvia SARAGONI (Cat. C) Cinzia SEMPLICINI (Cat. C) Marta STOPPA (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Presidiare i processi connessi alla gestione della carriera degli studenti dei corsi di studio afferenti alle classi di laurea e laurea magistrale scientifiche e tecnologiche (escluse quelle afferenti alla facoltà di Architettura); gestire a livello decentrato le attività a tempo parziale degli studenti, gli stage e i tirocini, la mobilità Erasmus e in generale i servizi organizzati a supporto degli studenti anche per le attività di orientamento; relazionarsi con le Segreterie didattiche, i Docenti, i Presidenti dei corsi di studio ed i Presidi per le questioni relative alle attività didattiche e alle carriere universitarie; contribuire alla gestione dei calendari didattici.

*Competenze (Attività)*

• SEGRETERIE STUDENTI

- > Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze Agrarie
- > Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
- > Segreteria Studenti della Facoltà di Ingegneria;

Immatricolazioni; iscrizioni anni successivi al primo; passaggi da/a altro Corso di studio dell'Università di Firenze; trasferimenti in entrata e in uscita (da/a altri Atenei); registrazione esami di profitto, esami di laurea; registrazione delibere e piani di studio; rinunce, decadenze; sospensioni ed interruzioni di carriera; rimborsi tasse; ricostruzioni carriere laureandi; acquisizione domande di laurea; timbrature tesi; annullamenti esami; restituzioni diploma maturità; rilascio diploma di laurea; rilascio certificazioni; accoglimento istanze studenti; iscrizioni corsi singoli; gestione adempimenti per gli esami di stato; duplicato dei libretti; richieste conferme di maturità/titolo di laurea; inserimento certificazioni del reddito.

• SEGRETERIE STUDENTI STRANIERI

Supporto alle commissioni di Facoltà per la prova di lingua italiana degli studenti extra-Unione Europea residenti all'estero titolari di diplomi di maturità stranieri; immatricolazione di: studenti non comunitari equiparati, studenti extra-Unione Europea legalmente soggiornanti in Italia titolari di diplomi di maturità stranieri o italiani, studenti Unione Europea titolari di diplomi di maturità stranieri o italiani, studenti italiani titolari di diplomi di maturità stranieri, rifugiati politici, matricole di cortesia, iscrizione corsi singoli.

• MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Gestione amministrativa delle pratiche degli studenti che partecipano ai bandi di mobilità presso istituzioni dell'Unione Europea per trascorrere un periodo di studi (mobilità studenti a fini di studio) oppure accedere a tirocini presso imprese, centri di formazione e di ricerca (mobilità studenti per placement).

AGRARIA - Studenti in uscita: presentazione domande di mobilità, trasmissione Learning Agreement alle Università ospitanti, contratti di mobilità, prolungamenti, rinunce, attestati di mobilità, Transcript of Record. Studenti in entrata: accoglienza, immatricolazione, supporto informativo/didattico, gestione delle pratiche amministrative, modifiche del Learning Agreement, rilascio certificati di mobilità.

SCIENZE MFN - Studenti in uscita: contratti di mobilità, prolungamenti, rinunce, attestati di mobilità, Transcript of

Record. Studenti in entrata: immatricolazione, gestione delle pratiche amministrative, modifiche del Learning Agreement, rilascio certificati di mobilità.

- STAGE E TIROCINI (Agraria)

Gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento attraverso la banca dati St@ge per gli enti in convenzione con l'Ateneo; gestione amministrativa dei tirocini di formazione e di orientamento con enti e strutture nazionali ed internazionali convenzionate con la Facoltà.

- MANAGEMENT DELLA DIDATTICA /CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ

Partecipazione, collaborazione e supporto allo sviluppo del Progetto di Qualità di Ateneo; supporto operativo ai Corsi di studio nella redazione dei rapporti di valutazione esterna (modello CRUI) e di autovalutazione interna (modello DQ); partecipazione ai lavori dei Gruppi di autovalutazione dei singoli Corsi di studio e delle commissioni di Facoltà; raccordo con l'Amministrazione centrale e con i referenti delle segreterie di Presidenza; partecipazione alle visite dei valutatori CRUI (audit), raccolta e predisposizione dati necessari alla redazione e all'assolvimento delle prescrizioni;

- ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE STUDENTI

Definizione delle assegnazioni alle unità amministrative sulla base di quanto stabilito dalla Commissione mista di Ateneo; comunicazione dell'avvenuta assegnazione agli studenti in posizione utile in graduatoria; gestione accettazione dell'incentivo da parte degli studenti; gestione delle sostituzioni per rinuncia o conseguimento del titolo; liquidazione del corrispettivo dovuto sulla base del numero delle ore effettivamente svolte; denuncia al Centro per l'Impiego.

- SUPPORTO ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (Agraria)

Collaborazione logistico-operativa alla realizzazione di incontri con le scuole, partecipazione a manifestazioni di settore, manifestazioni di Facoltà, attività di front office.

- GESTIONE SISTEMA ON-LINE PRENOTAZIONE APPELLI (Agraria)

Inserimento nell'applicativo on-line del calendario degli appelli d'esame stabiliti dai docenti per ogni singola attività formativa; posticipazione degli appelli già inseriti su richiesta del docente; inserimento di comunicazioni che il docente vuol mettere in linea per gli studenti direttamente sull'applicativo.

## Ufficio **PERCORSI FORMATIVI PER IL LAVORO E LE PROFESSIONI**

### *Personale*

*Responsabile:* Daniela ORATI (Cat. EP)

*Addetti:*

### *Finalità (Mission)*

Progettare, strutturare, offrire e organizzare percorsi formativi, anche in modalità e-learning, per la formazione permanente del personale e per la costruzione di nuove figure professionali, in particolare per il settore pubblico.

### *Competenze (Attività)*

- Promuove e realizza la formazione continua del personale delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la progettazione, organizzazione e realizzazione di corsi di elevato valore specialistico e scientifico, anche in collaborazione e su incarico di Istituzioni italiane e straniere.
- Svolge, anche su richiesta delle amministrazioni pubbliche, seminari di formazione, giornate studio e summer school, in partenariato con altri soggetti pubblici e privati.
- Contribuisce al piano formativo di Ateneo per il personale tecnico e amministrativo, rapportandosi costantemente con il Presidente della Commissione formazione.

## Area **GESTIONE DEL PERSONALE**

*Responsabile:* Maria ORFEO (dirigente)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare l'integrazione e il supporto professionale, amministrativo ed organizzativo alle strutture ed agli utenti interni ed esterni (Dipartimenti, Scuole, docenti), in materia di allocazione e gestione giuridica del personale docente e la corretta gestione giuridico-economica, amministrativa, assistenziale e previdenziale - di tutte le fasi del rapporto di lavoro subordinato (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) e delle altre forme di collaborazione.
---

### *Articolazione organizzativa*

<b>Ufficio CONCORSI E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b>
--

<b>Ufficio GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI</b>
--

<b>Ufficio PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE</b>
--

<b>Ufficio PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
--



## Ufficio CONCORSI E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### Personale

*Responsabile:* Angela NUTINI (Cat. EP)  
*Addetti:* Lilia DIGIESI (Cat. C)  
Maria Antonia NOCE (Cat. C)  
Paola PUCCIONI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare la corretta gestione delle procedure di assunzione del personale in linea con quanto deliberato dagli Organi di governo e con le esigenze espresse dalle strutture dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente; coordinare la gestione delle presenze del personale tecnico e amministrativo e svolgere attività di assistenza e consulenza continua.

### Competenze (Attività)

- Gestisce le procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale tecnico e amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e dei dirigenti.
- Assicura il supporto e la consulenza alle strutture di Ateneo relativamente all'attivazione di contratti di lavoro flessibile.
- Cura gli adempimenti relativi al personale "diversamente abile": predispone la convenzione da stipulare con la provincia di Firenze (Legge 68/99) e gestisce le relative procedure di reclutamento.
- Gestisce le graduatorie del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato e indeterminato ai fini dell'assunzione in servizio, gestisce le richieste di proroga dei contratti a tempo determinato.
- Cura lo sviluppo e l'implementazione del programma presenze.
- Svolge attività di supporto, consulenza tecnica e formazione per le strutture dell'Ateneo in materia di orario di lavoro, anche attraverso la predisposizione di circolari applicative, comunicazioni tecniche e risposte a quesiti.
- Provvede a regolarizzazioni delle presenze del personale tecnico e amministrativo di tutte le strutture di Ateneo e ad estrarre e trasmettere mensilmente i dati per la liquidazione degli stipendi.
- Gestisce le presenze mensili e la distribuzione dei buoni pasto per il personale dell'Area.
- Coordina la gestione dei buoni pasto in collaborazione con i referenti di Polo e collabora con l'Ufficio Edilizia Universitaria e Contratti per la redazione e la gestione della convenzione con la ditta fornitrice.
- Gestisce il personale in afferenza assistenziale per questioni concernenti l'orario di lavoro.
- Gestisce le richieste di apertura delle strutture in deroga alle chiusure obbligatorie.
- Collabora con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso per la risoluzione del contenzioso.
- Predisponde circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predisponde i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

## Ufficio GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

### Personale

<i>Responsabile:</i>	Jessica CRUCIANI FABOZZI (Cat. EP)
<i>Addetti:</i>	Patrizia BARAGATTI (Cat. C)
	Filippo BARONI (Cat. B)
	Cristiana BRACCINI (Cat. C)
	Iva DE MARCO (Cat. D)
	Maria Rita DI PIETRO (Cat. D)
	Barbara DINI (Cat. C)
	Annamaria FERRARA (Cat. B)
	Giuliano GAGLIANO (Cat. C)
	Elisabetta GALASSI (Cat. D)
	Gianni GIANNINI (Cat. B)
	Rosaria IMBERGAMO GIBIINO (Cat. C)
	Liliana MASSAI (Cat. D)
	Maria Lisa MASSETI (Cat. C)
	Loriana NINCI (Cat. C)
	Matilde PEZZULLO (Cat. B)
	Antonio POLVERINI (Cat. C)
	Maria Eugenia RENZI (Cat. D)
	Patrizia RISALITI (Cat. D)
	Rosina ZAMMUTO (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Assicurare la corretta gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro del personale dirigente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

### Competenze (Attività)

- Gestisce la carriera del personale a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale: dirigenti - amministrativi, collaboratori ed esperti linguistici.
- Gestisce le assenze a vario titolo: aspettative, congedi parentali, permessi, malattie, permessi per 150 ore, per Legge 104/92, ecc., verifiche, autorizzazioni e controlli.
- Rilascia certificati e stati matricolari di servizio, attestazioni di servizio per la concessione al personale di prestiti e mutui garantiti da INPDAP o da società finanziarie; verifica le dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dai dipendenti.
- Aggiorna i sistemi informativi (carriere, presenze, PerlaPa, ecc.) ed il fascicolo personale e gestisce il protocollo.
- Semplifica le procedure attraverso l'aggiornamento delle pagine web e l'utilizzo della modulistica compilabile, rileva il gradimento (Customer satisfaction) da parte degli utenti.
- Gestisce il trattamento pensionistico diretto e indiretto, compreso quello privilegiato e derivante da inabilità al servizio.
- Gestisce il Servizio Civile Nazionale e il Servizio Civile della Regione Toscana: progettazione, selezioni, amministrazione dei volontari, controlli, verifiche.
- Istruisce il procedimento relativo alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali del personale tecnico e amministrativo appartenente all'Area Gestione del Personale e dei dirigenti e supporta il Servizio ispettivo di Ateneo per l'effettuazione di controlli a campione.
- Cura gli adempimenti relativi al personale "diversamente abile": verifica, elaborazione dati e trasmissione gestione del Prospetto Informativo Aziendale Provinciale; gestione amministrativa degli inserimenti socio-terapeutici-riabilitativi nelle strutture dell'Ateneo.
- Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi a: infortuni dell'Area, malattie professionali, gravi patologie, inabilità, dispense dal servizio, malattie dipendenti da causa di servizio, liquidazione dell'equo indennizzo, indennità da rischio radiologico.
- Supporta le strutture dell'Ateneo relativamente ai contratti di lavoro flessibile e cura i rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Collabora con l'Ufficio misto Università-Azienda Sanitaria, relativamente al personale universitario in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale.

- Collabora con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso per la risoluzione del contenzioso.
- Predisporre circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predisporre i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

## Ufficio PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

### Personale

<i>Responsabile:</i>	Susanna MASSIDDA (Cat. EP)
<i>Addetti:</i>	Daniela BARBIERI (Cat. C)
	Valentina CONTICELLI (Cat. C)
	Antonella CRINI (Cat. D)
	Orietta LANDI (Cat. D)
	Daniela MAGGI (Cat. D)
	Lilia MASCII (Cat. D)
	Gianna NESTI (Cat. D)
	Sabrina PAZZAGLI (Cat. D)
	Elisabetta PICCHIANI (Cat. C)
	Monica PICCINI (Cat. EP)
	Simona RENAI (Cat. C)
	Suzanne RENDA (Cat. C)
	Nicoletta ROMANELLI (Cat. D)
	Chiara ROSSI (Cat. C)
	Adelina Maria Lucia TORCHIA (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Gestire i processi di reclutamento e gli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro dei professori e dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato, nonché gli adempimenti connessi al trattamento di pensione e buonuscita per professori e ricercatori a tempo indeterminato.

### Competenze (Attività)

- Predisporre la programmazione del fabbisogno del personale docente e ricercatore, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato.
- Elaborare il budget previsionale del personale docente e ricercatore.
- Verifica e controlla lo stato di avanzamento periodico del budget dei costi del personale docente e ricercatore.
- Analizza i dati previsionali e il consuntivo.
- Elaborare e coordina i dati del conto annuale con le rispettive funzioni dell'area risorse umane e dell'area risorse finanziarie.
- Interagisce con il MIUR attraverso apposite banche dati per la trasmissione di informazioni giuridiche ed economiche (Dalia, Pro3, LoginMiur, Proper, Anagrafe delle Prestazioni, Cineca concorsi, Sico).
- Emanare i bandi per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato a valere sui fondi di Ateneo e gestisce la pubblicazione dello stato di avanzamento dei lavori delle commissioni.
- Gestisce i processi di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato, di mobilità e di chiamata di ricercatori e professori.
- Garantisce il funzionamento e la regolarità delle sessioni elettorali per la nomina delle commissioni giudicatrici di valutazioni comparative.
- Assicura la corretta gestione degli adempimenti amministrativi concernenti il rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore (nomina, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, variazione regime d'impegno, assenza dal servizio e aspettativa, congedo per studio, afferenza ai Dipartimenti, passaggio di settore, designazione e segnalazione nominativi, nomina nella funzione, cessazione) sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
- Assicura la corretta gestione degli adempimenti amministrativi concernenti i professori e i ricercatori in afferenza assistenziale.
- Definisce la corretta posizione giuridica e stipendiale al fine dell'erogazione degli emolumenti dovuti.
- Gestisce le procedure di autorizzazione ad incarichi retribuiti.
- Collabora con le strutture per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e di professori a contratto, anche mediante la predisposizione di modelli pubblicati sul sito web di Ateneo.
- Soddisfa le esigenze di conoscibilità della posizione giuridica da parte dell'utenza anche mediante il rilascio di certificazioni e attestazioni.
- Assicura l'informatizzazione delle carriere gestite.
- Collabora con l'Ufficio Disciplinare per i procedimenti disciplinari.
- Assicura la corretta gestione del trattamento pensionistico diretto e indiretto, compreso quello privilegiato e derivante da inabilità al servizio, dell'indennità di buonuscita, delle cause di servizio e dell'equo indennizzo.
- Soddisfa le esigenze di conoscibilità della posizione pensionistica da parte dell'utenza, anche attraverso il rilascio di attestazioni e informazioni inerenti la normativa applicata.

- Collabora con Enti esterni per la gestione dei periodi assicurativi ai fini della quiescenza e dell'indennità di buonuscita (Inpdap, Provveditorato, Inps, etc.).
- Collabora con l'INPDAP per la creazione della "Banca dati" del personale Universitario.
- Acquisisce da altre Pubbliche Amministrazioni le certificazioni relative ad istanze del personale gestito e verifica i contenuti di dichiarazioni sostitutive di certificazione.
- Collabora con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso per la risoluzione del contenzioso.
- Predispone circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predispone i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

Area GESTIONE DEL PERSONALE  
**Ufficio PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

*Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:*

*Finalità (Mission)*

Avviare, istruire e gestire i procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico e amministrativo. Fornire consulenza e supporto tecnico-giuridico agli Organi competenti nel caso di procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e ricercatore.

*Competenze (Attività)*

- Supporta i responsabili delle strutture con qualifica dirigenziale nella gestione dei procedimenti disciplinari di “minore gravità”.
- Istruisce e gestisce l'intero procedimento disciplinare nel caso che i responsabili delle strutture non abbiano qualifica dirigenziale.
- Istruisce e gestisce l'intero procedimento disciplinare nel caso di infrazioni di maggiori gravità.
- Assicura la correttezza e la legittimità della procedura.
- Garantisce il rispetto dei termini perentori previsti dalla normativa a pena di nullità degli atti.
- Gestisce, a livello organizzativo e procedimentale, le contestazioni agli interessati nonché il contraddittorio a loro difesa.
- Garantisce consulenza e ausilio tecnico-giuridico al Collegio di disciplina che curerà la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e ricercatore.
- Collabora con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso per la risoluzione del contenzioso.
- Predispose circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predispose i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

## **Area PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO e SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

*Responsabile:* Maria ORFEO (dirigente *ad interim*)  
*Addetti:* Lorenzo BARDOTTI (Cat. C)  
Giulia FERRONE (Cat. D)  
Serena MUGNAI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione e sviluppo delle risorse umane, in linea con le strategie dell'Ateneo e con l'evoluzione della cultura organizzativa; assicurare la gestione delle relazioni sindacali e contribuire alla definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo; sviluppare la cultura della valutazione, della programmazione e del controllo.

### *Articolazione organizzativa*

<b>Ufficio AUDIT E STUDI ORGANIZZATIVI</b>
--

<b>Ufficio di SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>
---

<b>Ufficio FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b>
--

<b>Ufficio PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ</b>
--

<b>Ufficio RELAZIONI SINDACALI E NORMATIVA DEL LAVORO</b>
---

<b>Ufficio SERVIZI STATISTICI</b>
-----------------------------------

## Ufficio AUDIT E STUDI ORGANIZZATIVI

*Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:*

### *Finalità (Mission)*

L'attività dell'Ufficio è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di gestione; in tale ambito esso sviluppa i principali processi di graduazione del rischio per la verifica della conformità dei processi in atto a politiche, procedure, standard, leggi e regolamenti e garantisce l'attività di controllo e verifica della regolarità amministrativa e contabile tramite l'esame dei documenti, dei sistemi informativi contabili e delle risultanze quantitative, al fine anche di fornire elementi per i necessari provvedimenti correttivi. Mira inoltre al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, coordinando il processo di emissione e manutenzione delle procedure organizzative, creando i mansionari e descrivendo i flussi di lavoro; provvede infine alla mappatura, all'analisi e alla re-ingegnerizzazione dei processi, promuovendo l'innovazione anche tecnologica.

### *Competenze (Attività)*

- Verifica dell'integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti nei diversi Centri di gestione dell'Ateneo.
- Verifica della completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni.
- Verifica dell'esistenza/adeguatezza di disposizioni (regolamenti di processo, circolari, sistema dei limiti, deleghe, ecc.), di strumenti, di procedure informatiche e di processi codificati che permettano di mitigare il rischio.
- Controllo dell'affidabilità dei sistemi informativi e di rilevazione contabile (financial reporting).
- Verifica della rimozione delle anomalie riscontrate.
- Analisi e re-ingegnerizzazione dei processi.
- Attività di studio e ricerca in materia di organizzazione.
- Progettazione dei modelli organizzativi.
- Supporto alle strutture per la ridefinizione degli assetti organizzativi.
- Supporto di project management per progetti innovativi e/o trasversali.
- Predisposizione dei decreti relativi alla struttura organizzativa dell'Ateneo.
- Disegno e manutenzione dell'organigramma funzionale dell'Ateneo.



Area PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO e SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
**Ufficio di SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*Personale*

*Responsabile:* Monia NENCIONI (Cat. D)  
*Addetti:* Claudia CONTI (Cat. C)  
Sandra MOSCHINI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Supporto alla valutazione allo scopo di fornire informazioni utili per le decisioni locali e per gli adempimenti ministeriali.

*Competenze (Attività)*

- Analisi dei processi interni all'Ateneo per la formulazione di proposte agli Organi di governo da parte del Nucleo per il miglioramento e l'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività didattiche, di ricerca e dei servizi, nonché per gli adempimenti ministeriali richiesti.
- Raccolta, esame ed organizzazione dei dati necessari alla valutazione cercando metodologie standard per la gestione uniforme ed informatizzata dei dati.
- Analisi di attività specifiche sviluppate su richiesta degli Organi interni o decise autonomamente dai membri del Nucleo.
- Istruttoria pratiche connesse ai pareri del Nucleo di Valutazione.

Area **PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO e SVILUPPO ORGANIZZATIVO**  
**Ufficio FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

*Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:*

Francesca BIGI (Cat. D)  
Camilla COSI (Cat. C)  
Gessica PICCARDI (Cat. C)  
Daniela PINI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Concorrere al miglioramento dei servizi a supporto delle finalità istituzionali dell'Ateneo, attraverso la programmazione, progettazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale, individuati a seguito di periodiche rilevazioni dei fabbisogni formativi e tenendo conto della valutazione dei risultati. Sulla base di un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo, tende a coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con gli orientamenti e le priorità gestionali dell'Amministrazione.

Collaborare con enti e istituzioni per l'organizzazione di iniziative comuni e per la partecipazione a bandi europei.

*Competenze (Attività)*

- Programma, pianifica e organizza l'attuazione dei vari processi formativi di aggiornamento e sviluppo professionale del personale.
- Individua e gestisce modalità e strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi, anche in relazione all'evoluzione organizzativa dell'Ateneo.
- Collabora con le Aree organizzative per elaborare programmi annuali e pluriennali di intervento formativo e di sviluppo organizzativo.
- Sovrintende alla documentazione a supporto dei programmi di formazione/sviluppo e delle pratiche per l'ottenimento delle risorse e delle autorizzazioni necessarie.
- Elabora modalità e procedure di coordinamento delle azioni e delle informazioni e di raccolta dei dati al fine di ottimizzare le attività formative e di garantire coerenza tra tutti gli interventi di formazione/sviluppo svolti nelle strutture di Ateneo.
- Fissa degli standard di qualità degli interventi formativi da erogare al personale dell'Ateneo e costruisce strumenti di misurazione della loro efficacia, per valutare la validità della formazione in relazione ai bisogni formativi rilevati.
- Assicura il coordinamento e l'organizzazione delle iniziative formative programmate, verificando la coerenza degli interventi con gli standard di qualità prefissati.
- Collabora con enti e istituzioni nella redazione di progetti su bandi europei.
- Predisporre circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predisporre i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

## Ufficio PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ

### *Personale*

*Responsabile:* Alessandra LI RANZI (Cat. D)

*Addetti:* Rosangela RIVA (Cat. C)  
Silvia SANTANNA (Cat. C)  
Daniela TORRINI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare la corretta gestione della mobilità interna ed esterna al fine di garantire lo sviluppo e la crescita professionale del personale; assicurare agli Organi di governo il supporto necessario alla programmazione del fabbisogno di personale tecnico e amministrativo.

### *Competenze (Attività)*

- Predisporre la programmazione dei fabbisogni del personale tecnico e amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e dei dirigenti.
- Elabora, verifica e controlla il budget previsionale e lo stato di avanzamento dei costi relativi al personale tecnico e amministrativo, ai collaboratori, agli esperti linguistici ed ai dirigenti.
- Conto annuale: predisposizione schede informative e tabelle relative al trattamento accessorio.
- Gestisce i fondi legati al trattamento accessorio del personale.
- Rileva le esigenze qualitative e quantitative relative alle risorse umane e assicura una corretta gestione degli organici.
- Gestisce le procedure di mobilità interna ed assegnazione del personale tecnico e amministrativo.
- Gestisce le procedure di mobilità esterna in entrata e in uscita, cura l'attivazione di comandi e distacchi da e per altre pubbliche amministrazioni.
- Gestisce le procedure di progressione verticale e orizzontale.
- Gestisce le selezioni interne per l'affidamento di incarichi organizzativi.
- Gestione del sistema di valutazione.

## Ufficio RELAZIONI SINDACALI E NORMATIVA DEL LAVORO

### Personale

*Responsabile:* Silvia FERRINI (Cat. D)  
*Addetti:* Laura LUCIANI (Cat. D)  
Marco LANDI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

L'Ufficio Relazioni Sindacali e Normativa del Lavoro fornisce un supporto tecnico specialistico nella gestione del sistema delle relazioni sindacali.

### Competenze (Attività)

- Cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le Rappresentanze Sindacali Unitarie.
- Cura la definizione e la predisposizione dei contratti integrativi decentrati di Ateneo.
- Gestisce gli adempimenti relativi allo svolgimento degli incontri sindacali.
- Gestisce le attività amministrative in materia sindacale (permessi sindacali, prerogative e diritti sindacali, elezioni RSU, rilevazione deleghe, comunicazioni in materia di sciopero).
- Cura i rapporti con l'ARAN e il Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Fornisce consulenza sulle modalità applicative degli istituti contrattuali.
- Svolge attività di studio, analisi e applicazione delle norme contrattuali e degli accordi integrativi di Ateneo.
- Assicura, all'interno dell'Area Programmazione, Controllo e Sviluppo Organizzativo e dell'Area Gestione del Personale, la diffusione della normativa e della giurisprudenza su aspetti di interesse delle Aree stesse.
- Collabora con l'Ufficio Affari Legali e Contenzioso per la risoluzione del contenzioso.
- Predisporre circolari, relazioni e pratiche per gli Organi di governo nelle materie di competenza.
- Predisporre i regolamenti di Ateneo nelle materie di competenza e gestisce la procedura per l'emanazione.
- Gestisce le informazioni e la modulistica sul sito web di Ateneo, garantendone l'aggiornamento.

## Ufficio SERVIZI STATISTICI

### *Personale*

*Responsabile:* Gianni ARISTELLI (Cat. D)  
*Addetti:* Giacomo BULGARELLI (Cat. C)  
Mauro PAPI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Svolgere le attività di rendicontazione statistica per i soggetti di rilevazione nazionale, per i soggetti interni e per specifiche necessità. Gestire i servizi di datawarehouse ed i relativi accessi. Provvedere alla pubblicazione e alla diffusione dell'informazione statistica interna. Offrire supporto statistico ai processi di governo.

### *Competenze (Attività)*

- Rilevazioni istituzionali: MIUR, MEF, CNVSU, Comune di Firenze, Regione Toscana.
- Datawarehouse: certificazione, sviluppo reportistica, analisi necessità informative, contatti col fornitore.
- Bollettino di statistica: progettazione, sviluppo, impaginazione, manutenzione indirizzario e spedizione.
- Supporto ai processi di accreditamento e certificazione di qualità corsi di studio: partecipazione al gruppo di lavoro, revisione modello di analisi, predisposizione elaborati, impaginazione, distribuzione.
- Produzione di elaborati ad hoc: contatti con richiedente, sviluppo elaborati, impaginazione e trasmissione.
- Supporto ai processi direzionali, di governo e di valutazione: supporto agli Organi dirigenziali su questioni di carattere quantitativo; supporto agli Organi di governo per simulazioni, scenari, valutazioni di impatto; supporto agli Organi di valutazione per la fornitura di apposita documentazione.
- Supporto statistico ai processi: supporto statistico per processi di governo con informazioni ex-ante, in itinere ed ex-post.
- Gestione servizio DAF: aggiornamento sito, pubblicazione contenuti.
- Gestione help-desk statistica: presidio, evasione richieste.

## **Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

*Responsabile:* Marigrazia CATANIA (dirigente *ad interim*)

### *Finalità (Mission)*

Coadiuvare gli Organi di governo nella definizione delle politiche di Ateneo per lo sviluppo dell'attività di ricerca e dell'internazionalizzazione; supportare i ricercatori e le strutture di ricerca impegnati nella progettazione e gestione dei finanziamenti alla ricerca scientifica nazionale ed extra-nazionale.
---

### *Articolazione organizzativa*

<b>Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI del CENTRO STORICO</b>
---

<b>Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di NOVOLI</b>
--

<b>Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA</b>
--

<b>Ufficio DOTTORATO E ASSEGNI DI RICERCA</b>
---

<b>Ufficio RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>
---

<b>Ufficio RICERCA</b>
------------------------

Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

## **Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI del CENTRO STORICO**

*Personale*

*Responsabile:* Francesco BARDAZZI (Cat. D *ad interim*)  
*Addetti:* Manuela ORSI (Cat. D)  
Carletta SCANO (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Gestire le procedure per l'attivazione e/o il rinnovo di dottorati di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio; supportare ricercatori e strutture decentrate nella gestione dei contributi e finanziamenti per la ricerca.

*Competenze (Attività)*

RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Supporto alla presentazione delle proposte nell'ambito dei progetti comunitari di ricerca e cooperazione: attività di diffusione mirata delle informazioni per la partecipazione a programmi comunitari di ricerca e cooperazione; supporto alle UADR nelle seguenti fasi: predisposizione dei progetti, negoziazione della proposta e successiva stipula del contratto.
- Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti comunitari di ricerca e cooperazione: consulenza alle UADR durante lo svolgimento dei programmi comunitari di ricerca e cooperazione al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie, monitoraggio e controllo per la corretta imputazione delle spese effettuate dalle UADR; rendicontazione dei finanziamenti; rapporti con gli auditor incaricati della revisione contabile dei progetti e per la certificazione dei costi.
- Contributi per la promozione delle attività internazionali dell'Ateneo: azione 1 - partecipazione a programmi comunitari di ricerca e/o cooperazione; azione 2 - permanenza presso le Unità amministrative di studiosi stranieri di chiara fama; azione 3 - scambi culturali e cooperazione interuniversitaria internazionale; raccolta delle richieste di contributo per la promozione delle attività internazionali dell'Ateneo e verifica della predisposizione dei documenti secondo i requisiti di ammissibilità previsti dal Regolamento di Ateneo e dalla disciplina specifica delle azioni; raccolta dei rendiconti predisposti dalle UADR e controllo di regolarità contabile come previsto dalla normativa relativa, invio della documentazione all'Amministrazione centrale.

RICERCA

- Dottorato di Ricerca (procedura concorsuale: ricezione e controllo delle domande di ammissione, decreti rettorali di nomina delle commissioni per l'esame di ammissione ai corsi di Dottorato, controllo degli atti concorsuali, decreti di approvazione degli atti; gestione della carriera dei dottorandi: inserimento in rete dei dati inerenti e delle borse di studio, iscrizioni, passaggio agli anni successivi, gestione pagamenti delle rate dei contributi di accesso e frequenza ai corsi, decreti rettorali per nuove nomine conseguenti a rinunce, decreti rettorali di sospensione, gestione proroghe, conferme periodi di studio trascorsi all'estero ai fini dell'erogazione della maggiorazione della borsa di studio, rilascio di certificati di iscrizione e di frequenza, domande di ammissione all'esame finale; front office con i dottorandi e gestione dei rapporti con i coordinatori dei corsi di Dottorato, i Tutor ed i Collegi dei Docenti; gestione procedure esami finali: decreti rettorali di nomina delle commissioni per gli esami finali e trasmissione dei relativi atti all'Amministrazione centrale).
- Assegni di Ricerca (procedura concorsuale: ricezione e controllo delle domande di ammissione; predisposizione dei decreti di nomina delle commissioni e dei vincitori; stipula dei contratti di ricerca; front office con gli assegnisti; procedure di rinnovo per gli assegni cofinanziati; inserimento dei dati in rete; trasmissione degli atti all'Amministrazione centrale).
- Borse di studio post-laurea (predisposizione dei bandi di concorso e gestione del relativo iter procedurale, decreti di nomina delle commissioni e dei vincitori, trasmissione degli atti all'Amministrazione centrale).
- Premi di laurea (predisposizione bandi, decreti di nomina delle commissioni).
- Progetto "Rientro dei Cervelli" (acquisizione dei progetti di ricerca e del parere del Dipartimento proponente; predisposizione della pratica per la delibera del Senato Accademico; meccanizzazione dei progetti nell'apposito sito del CINECA; rendicontazione delle spese effettuate per la ricerca e relativo inserimento in rete).
- Repertoriatura delle convenzioni di ricerca (repertoriatura sul protocollo informatico TITULUS delle convenzioni per attività di ricerca in conto terzi).

Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

## **Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di NOVOLI**

*Personale*

*Responsabile:* Francesco BARDAZZI (Cat. D)

*Addetti:* Federica BERTOZZI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Gestire le procedure per l'attivazione e/o il rinnovo di dottorati di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio; supportare ricercatori e strutture decentrate nella gestione dei contributi e finanziamenti per la ricerca.

*Competenze (Attività)*

**RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- Monitoraggio costante delle fonti di informazione sulle opportunità di finanziamento per scambi internazionali nel settore di interesse.
- Supporto informativo per la partecipazione a programmi comunitari di ricerca e cooperazione, a programmi nazionali e locali per la cooperazione interuniversitaria internazionale e per la mobilità internazionale, per finanziamenti speciali di Ateneo per favorire lo sviluppo internazionale della Ricerca.
- Supporto alle strutture di didattica e di ricerca per tali programmi: collaborazione alla predisposizione dei progetti, alla negoziazione della proposta e alla successiva stipula del contratto.
- Consulenza ai docenti durante lo svolgimento dei programmi di ricerca al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse finanziarie e di consentire, attraverso la gestione operativa dei budget assegnati, la corretta imputazione delle spese.
- Supporto alla rendicontazione annuale e finale dei progetti per i finanziamenti europei.

**RICERCA**

- Dottorato di Ricerca (procedure concorsuali, gestione delle carriere).
- Assegni di ricerca (procedure concorsuali, gestione delle carriere).
- Borse di Studio post-laurea (procedure concorsuali, gestione delle carriere).
- Pagamenti borse dottorato, assegni di ricerca e borse di studio.
- Gestione e verifica dei trasferimenti e delle entrate relative ad assegni e borse di dottorato in convenzione.
- Gestione database conto terzi e repertoriatura.
- Supporto alle strutture e all'Ateneo per i progetti ministeriali PRIN, FIRB.



Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

## Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

### Personale

**Responsabile:** Agostina RICOTTI (Cat. EP)  
**Addetti:** Silvia BERTI (Cat. C)  
Silvia BORSELLI (Cat. C)  
Lisa CIARAMELLI (Cat. C)  
Rosalba FILIPPINI (Cat. C)  
Stefania ROSSI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Gestire le procedure per l'attivazione e/o il rinnovo di dottorati di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio; supportare ricercatori e strutture decentrate nella gestione dei contributi e finanziamenti per la ricerca.

### Competenze (Attività)

- Ricerca Internazionale  
Attività di diffusione mirata delle informazioni per la partecipazione a programmi comunitari di ricerca e cooperazione; supporto alle UADR nelle seguenti fasi: predisposizione dei progetti, negoziazione della proposta e successiva stipula del contratto; gestione e rendicontazione dei finanziamenti nell'ambito dei programmi di ricerca finanziati dall'Unione Europea e dei programmi finanziati da Istituzioni nazionali e/o locali nell'ambito di fondi comunitari; predisposizione secondo le linee direttive dell'Ateneo, di procedure volte ad omogeneizzare le pratiche amministrative e contabili per la stesura dei progetti e la gestione dei relativi finanziamenti.
- Contributi di Ateneo per l'attività internazionale  
Raccolta, verifica e rendicontazione delle richieste di contributo per la promozione delle attività internazionali dell'Ateneo.
- Dottorato di ricerca  
Procedura concorsuale, ricezione e controllo delle domande di ammissione, decreti rettorali di nomina delle commissioni per l'esame di ammissione ai corsi di Dottorato, controllo degli atti concorsuali, decreti rettorali di approvazione degli atti, gestione carriera dottorandi e inserimento in rete, front office con i dottorandi, gestione dei rapporti con i coordinatori di Dottorato, i Tutor e i Collegi dei Docenti, gestione procedure esami finali, decreti rettorali di nomina delle commissioni per gli esami finali, trasmissione dei relativi atti all'Amministrazione centrale; stipula delle convenzioni con gli enti esterni per il finanziamento dei posti aggiunti dei corsi di Dottorato e relative richieste di pagamento agli enti finanziatori delle borse di studio.
- Assegni di ricerca  
Procedura concorsuale, ricezione e controllo delle domande di ammissione, predisposizione dei bandi per l'attivazione degli assegni a totale carico, predisposizione dei decreti di nomina delle commissioni e dei vincitori, stipula dei contratti, front office con gli assegnisti, procedure di rinnovo per gli assegni cofinanziati e a totale carico delle strutture, trasmissione degli atti all'Amministrazione centrale e inserimento in rete dei dati, denunce al Centro per l'Impiego.
- Borse di studio e premi di laurea  
Predisposizione dei bandi di concorso e gestione del relativo iter procedurale, decreti di nomina delle commissioni e dei vincitori.
- Ricercatori a tempo determinato  
Predisposizione dei bandi di concorso, decreti di nomina delle commissioni e dei vincitori, approvazione e trasmissione degli atti all'Amministrazione centrale per pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, stipula dei contratti, denunce al Centro per l'Impiego.
- Progetto "Rientro dei Cervelli"  
Acquisizione dei progetti di ricerca e del parere del Dipartimento proponente, predisposizione della pratica per la delibera del Senato Accademico, meccanizzazione dei progetti nell'apposito sito del CINECA, rendicontazione delle spese effettuate per la ricerca.
- Anagrafe della Ricerca  
Inserimento di tutti i dati relativi ai progetti e programmi di ricerca finanziati nel sistema Anagrafe e Valutazione dell'Attività di Ricerca dell'Ateneo, assegnazione del numero di repertorio alle convenzioni in conto terzi.
- Supporto alle strutture per pubblicazione bandi assegni e ricercatori a tempo determinato sui portali del MIUR e UE.
- Denunce al Centro per l'Impiego.

Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

## Ufficio DOTTORATO E ASSEGNI DI RICERCA

### Personale

**Responsabile:** Francesca CAVIGLI (Cat. D)  
**Addetti:** Marta CHECCHI (Cat. C)  
Giuseppe COSENZA (Cat. C)  
Maria Cristina FAROLFI (Cat. C)  
Maria PILOTTO (Cat. EP)  
Maria Laura SARTI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Gestire le procedure per l'attivazione e/o il rinnovo di dottorati di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio; supportare ricercatori e strutture decentrate nella gestione dei contributi e finanziamenti per la ricerca.

### Competenze (Attività)

#### Revisione Regolamenti (Dottorato, Assegni di ricerca, Borse di studio)

- Studio della normativa e delle modifiche da sottoporre agli Organi Accademici; istruttoria delle pratiche da sottoporre agli Organi di governo; decreti rettorali di emanazione dei regolamenti e relativa pubblicazione; circolari esplicative e divulgazione alle strutture decentrate.

#### Dottorati di ricerca

- Istituzione ciclo (circolare ai fini della presentazione delle proposte di attivazione; acquisizione delle proposte e delle delibere; verifica delle risorse finanziarie disponibili per la copertura delle borse di studio sul budget di Ateneo; predisposizione della documentazione necessaria per l'analisi delle proposte e la ripartizione delle borse di studio; acquisizione della documentazione inerente i posti aggiunti finanziati da enti esterni; acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione Interna; predisposizione delle convenzioni di copertura finanziaria dei posti finanziati da altri Atenei; predisposizione degli accordi e delle convenzioni per i dottorati internazionali e per i dottorati congiunti; istruzione delle pratiche per il Senato Accademico e per il Consiglio di Amministrazione ed attuazione delle delibere assunte per l'attivazione dei dottorati).
- Bando di concorso per l'ammissione ai corsi di dottorato (circolare ai fini dell'acquisizione di tutte le informazioni necessarie; predisposizione del bando di concorso; predisposizione e/o aggiornamento dei fac-simile delle domande di partecipazione ai corsi di dottorato; decreto rettorale di emanazione del bando di concorso con gli allegati; pubblicazione del bando e divulgazione).
- Inserimento del nuovo ciclo di dottorato nel sistema informatico GISS.
- Esame finale e titolo di dottore di ricerca (acquisizione e controllo dei verbali degli esami finali per il conseguimento del titolo; inserimento dei dati sul sistema informatico per il rilascio dei certificati inerenti il conseguimento del titolo; stampa dei diplomi; gestione diplomi dei dottorati internazionali e congiunti; predisposizione e rilascio delle certificazioni aggiuntive di Doctor Europaeus).
- Consegna del titolo di dottore di ricerca e rilascio dei certificati.
- Cotutela di tesi (acquisizione della documentazione necessaria per la stipula degli accordi per la cotutela di tesi; predisposizione delle convenzioni di cotutela con Università straniera).
- Gestione della Banca dati Cineca del Ministero.
- Fondo Giovani MIUR per borse di studio su specifiche tematiche di ricerca.
- Richieste di finanziamento e rendicontazione (bandi Ente Cassa di Risparmio e Monte dei Paschi di Siena; bandi Regione Toscana, ecc.).

#### Assegni di ricerca

- Ripartizione del budget:  
acquisizione della comunicazione del Ministero dell'assegnazione finalizzata al finanziamento degli assegni di ricerca; istruttoria della pratica, corredata da dati estrapolati anche dal sistema informatico ISED di gestione degli assegni, da sottoporre alla Commissione Ricerca per stabilire i criteri di ripartizione del budget tra le Aree di ricerca e tra le unità amministrative; predisposizione della relazione della Commissione Ricerca ai fini della distribuzione dei fondi; istruttoria delle pratiche per il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del budget e l'assegnazione delle risorse alle Aree di ricerca e alle unità amministrative; comunicazione all'Area Servizi Finanziari e alle strutture decentrate relativamente alle risorse assegnate per la copertura di assegni di ricerca.
- Programmazione delle attività:  
predisposizione della circolare, alle strutture decentrate, inerente la programmazione delle attivazioni e dei rinnovi sulla base del budget assegnato; predisposizione degli scadenziari necessari per lo svolgimento della

suddetta programmazione; inserimento sul sito web di Ateneo, nella pagina appositamente dedicata, di tutte le informazioni necessarie alle strutture decentrate per le procedure di attivazione e rinnovo.

- **Assegni di ricerca - gestione assegni di tipo “a” - NUOVE PROCEDURE**

Con l'approvazione del nuovo regolamento in materia di assegni di ricerca ai sensi della Legge 240/2010, la gestione degli assegni di tipo “a” sarà effettuata dall'Amministrazione centrale: bandi di selezione, procedure concorsuali, decreti rettorali, decreti di vincita, comunicazioni alle unità amministrative e agli assegnisti, ecc.

- **Assegni di ricerca – gestione dei rinnovi degli assegni cofinanziati ai sensi della precedente normativa:** acquisizione delle delibere delle unità amministrative contenenti le proposte di rinnovo e la copertura finanziaria; stesura dei decreti rettorali di rinnovo degli assegni; comunicazione agli uffici di Polo ed invio dei decreti ai fini dei successivi adempimenti di competenza (firma dell'accettazione del rinnovo da parte dell'assegnista); gestione del programma informatico ISED relativamente alle seguenti procedure: approvazione delle proposte di rinnovo, creazione del decreto ed associazione con le proposte approvate; acquisizione delle accettazioni e aggiornamento dell'anagrafe degli assegnisti sul sistema Cineca del MIUR.
- **Assegni di ricerca – gestione dei rinnovi degli assegni a totale carico ai sensi della precedente normativa:** verifica dei decreti rinnovo a cura dei direttori di Dipartimento; acquisizione dei D.D. di rinnovo dei vincitori e delle accettazioni degli assegnisti; aggiornamento della banca dati Cineca.
- **Assegni di ricerca – assegni di tipo “b” cofinanziati o a totale carico:** acquisizione dei bandi con D.D. a cura delle strutture decentrate e successivamente dei decreti di vincita e delle schede Cineca ai fini dell'aggiornamento delle banche dati.
- **Assegni di ricerca – pubblicità:** pubblicità sul sito web di Ateneo e sul Bollettino Ufficiale dei bandi degli assegni di ricerca cofinanziati ai sensi del precedente regolamento e successivamente degli assegni di tipo “a”; pubblicità sul sito MIUR di tutti gli assegni ai sensi della Legge 240/2010; coordinamento della pubblicità sul sito dell'Unione Europea di tutti gli assegni ai sensi della Legge 240/2010; predisposizione da parte dell'Ufficio di apposite linee guida per l'inserimento sui siti per le strutture e i docenti. Sulla base delle schede che devono essere inserite sui siti per ogni assegno di ricerca, sono stati predisposti fac-simile del form on-line per l'inserimento delle informazioni in italiano ed in inglese sul sito miur.cineca.it.
- **Assegni di ricerca – gestione del programma informatico ISED:** gestione continuativa del sistema informatico ISED e attività di analisi del sistema per consentirne l'adeguamento alle modifiche normative, d'intesa con Csiat, estrapolazione dati necessari e continua consulenza alle strutture decentrate.
- **Assegni di ricerca – gestione del sistema Cineca:** inserimento e aggiornamento continuo dei dati nel sistema informatico Cineca del Miur ai fini dell'assegnazione delle risorse finanziarie per assegni di ricerca.

#### Borse di studio e Premi di Laurea

- **Su fondi di bilancio di Ateneo:** stesura ed emanazione dei bandi; ricezione e controllo delle domande di partecipazione al concorso secondo i requisiti stabiliti dal bando; decreti rettorali di nomina delle commissioni giudicatrici; richiesta di documentazione inerente la carriera degli studenti alle segreterie studenti; trasmissione degli atti alla commissione giudicatrice; approvazione degli atti e stesura del decreto rettorale di vincita; comunicazione ai vincitori; acquisizione della documentazione dei vincitori.
- **Emessi da enti esterni all'Ateneo:** divulgazione mirata dei bandi anche presso le strutture interessate.
- **Emessi da unità amministrative decentrate:** elaborazione di linee-guida ai fini dell'emanazione dei bandi a totale carico delle strutture e supporto alle strutture interessate.

Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI  
**Ufficio RELAZIONI INTERNAZIONALI**

*Personale*

*Responsabile:* Lorella PALLA (Cat. EP)  
*Addetti:* Alessandra CURRINI (Cat. D)  
Cristina MAZZI (Cat. C)  
Claudia PIERATTINI (Cat. C)  
Marilena SALETTI (Cat. C)  
Silvia VILLA (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Favorire l'internazionalizzazione dell'Ateneo e la mobilità dei ricercatori e studenti attraverso lo sviluppo degli accordi di collaborazione culturale e scientifica con le Università estere e la messa a disposizione di appositi fondi per la loro attuazione; rafforzare le potenzialità di reperimento di risorse per la ricerca facilitando l'accesso e la partecipazione del personale docente e ricercatore ai programmi specifici di ricerca e/o di cooperazione finanziati dall'Unione Europea.

*Competenze (Attività)*

- Garantisce supporto agli Organi di governo in ordine alle procedure di internazionalizzazione.
- Svolge attività informativa, di coordinamento e di supporto relativamente ai programmi comunitari di ricerca e di cooperazione (in particolare Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico dell'U.E – PQ) e ad altri programmi internazionali; cura la progettazione e organizzazione di convegni, seminari e incontri mirati, contribuendo ai moduli di docenza; cura la divulgazione dei risultati della partecipazione; gestisce i rapporti con le istituzioni comunitarie, con gli organismi internazionali, nazionali e locali.
- Cura l'inserimento dei progetti finanziati nei Programmi Quadro nelle banche dati MIUR per l'attribuzione del meccanismo premiale FFO.
- Cura l'inserimento dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito dei Programmi Quadro, di altri programmi di cooperazione UE, di programmi del MIUR e di Ateneo nell'anagrafe della ricerca CINECA.
- Promuove lo sviluppo dei rapporti internazionali e della cooperazione con le Università estere, attraverso la stipula di accordi/convenzioni/protocolli di collaborazione culturale e scientifica, curando la verifica della conformità dei testi alle normative e ai regolamenti vigenti.
- Promuove la visibilità degli accordi internazionali attraverso l'inserimento degli stessi e delle relative attività svolte nella piattaforma interattiva del MIUR/CINECA.
- Gestire le procedure per la concessione alle strutture dei contributi di Ateneo per la promozione delle attività internazionali (az.1. Partecipazione a programmi internazionali di ricerca; az.2. Permanenza di studiosi di chiara fama; az.3. Attuazione di accordi di collaborazione culturale e scientifica di Ateneo).
- Gestisce le procedure di attuazione del programma di internazionalizzazione di Ateneo finalizzato a migliorare gli indicatori ministeriali relativi all'internazionalizzazione.
- Gestisce le procedure per la concessione dei contributi MIUR per la cooperazione universitaria internazionale (Cooperlink) ed altri eventuali analoghi.
- Gestisce le procedure per la partecipazione delle strutture dell'Ateneo al bando regionale per la cooperazione internazionale.
- Promuove la partecipazione ai bandi per la mobilità internazionale nell'ambito di programmi istituiti dalla Crui e da altri organismi nazionali e locali.
- Cura i processi comunicativi relativi alle attività di competenza attraverso la progettazione e l'aggiornamento della pagina web, anche prevedendo apposite sezioni in lingua inglese, e la costante pubblicazione di articoli nella Newsletter di Ateneo.
- Cura la progettazione di visite di delegazioni provenienti da Università straniere nell'ambito di collaborazioni internazionali a livello di Ateneo.

## Ufficio RICERCA

### Personale

**Responsabile:** Anna Lucia PALMA (Cat. EP)  
**Addetti:** Tiziana BARTALUCCI (Cat. D)  
Francesca DEL RE (Cat. C)  
Serena FAGOTTI (Cat. C)  
Daniela Chiara NARDINI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Assistere docenti, laureati e giovani ricercatori in tutte le fasi previste dai finanziamenti della ricerca nazionale (PRIN, FIRB, Futuro in ricerca ecc) e della ricerca locale (Fondo di Ateneo) e curare la gestione amministrativa dei processi centrali per l'acquisizione di finanziamenti per la ricerca provenienti da fondazioni; curare le procedure amministrative relative alla valutazione della ricerca.

### Competenze (Attività)

#### a) Supporto per la partecipazione ai bandi di finanziamento della ricerca promossi dal MIUR (PRIN, FIRB, Futuro in Ricerca):

- raccolta di informazioni su bandi e opportunità di finanziamento della ricerca;
- divulgazione di informazioni per agevolare la partecipazione ai bandi;
- consulenza per la predisposizione delle proposte progettuali;
- gestione amministrativa dei processi centrali per l'acquisizione di finanziamenti per la ricerca
- predisposizione linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti;
- consulenza finalizzata alla corretta gestione dei progetti;
- attività di reminder delle scadenze;
- organizzazione dell'attività di auditing per i progetti che la prevedono;
- procedure per il recupero delle somme non rendicontate;
- monitoraggio delle attività e dei fondi utilizzati per la predisposizione di report per gli Organi di governo;
- aggiornamento dell'anagrafe dei progetti di ricerca.

#### b) Gestione amministrativa dei processi centrali per l'assegnazione del Fondo di Ateneo:

- predisposizione della documentazione (estrazione dati dagli applicativi MIUR/Cineca dei progetti PRIN e FIRB) per la Commissione Ricerca ai fini della definizione del modello di Ripartizione del Fondo di Ateneo da sottoporre agli Organi di governo;
- comunicazione ai Dipartimenti, agli uffici di Polo e ai servizi finanziari della quota del Fondo assegnata a ciascuna struttura;
- raccolta delle delibere dei Dipartimenti con l'assegnazione ai singoli docenti per lo svolgimento di progetti di ricerca;
- consulenza ai docenti e ai dipartimenti per tutte le problematiche inerenti gli aspetti amministrativi e di gestione dei fondi.

#### c) Gestione amministrativa dei processi centrali per l'acquisizione di finanziamenti per la ricerca provenienti da fondazioni.

- informazione su bandi e opportunità di finanziamento per la ricerca promossi da fondazioni;
- attività di consulenza e supporto alla presentazione delle proposte progettuali, alla compilazione della modulistica, anche online, e alla rendicontazione dei progetti;
- attività di reminder delle scadenze;
- monitoraggio dei progetti finanziati.

#### d) Gestione delle procedure amministrative per la stipula di protocolli di intesa e convenzioni quadro per attività di ricerca.

#### e) Procedure amministrative relative alla valutazione della ricerca:

- analisi della normativa nazionale;
- diffusione interna delle informazioni per la partecipazione a processi di valutazione promossi dal MIUR e predisposizione di Linee guida;
- raccolta dei dati sulle attività di ricerca svolte e sulla produzione scientifica anche attraverso il Catalogo U-GOV Ricerca.

## Area SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Responsabile: Simone MIGLIARINI (dirigente)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare il presidio delle variabili economiche e finanziarie dell'Ateneo, attraverso l'attuazione delle politiche in materia amministrativa, contabile, fiscale, di bilancio, garantendo il rispetto degli adempimenti, la gestione ottimale delle risorse finanziarie, l'integrazione contabile delle diverse strutture, il supporto ai processi decisionali e informativi (con particolare riguardo all'analisi dei costi), il coordinamento generale e contabile delle strutture decentrate, la gestione fiscale e previdenziale di competenza.

### *Articolazione organizzativa*

**Ufficio ATTIVITÀ COMMERCIALE E IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE**

**Ufficio CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI TASSE E CONTRIBUTI**

**Ufficio ECONOMATO**

**Ufficio GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

**Ufficio PROGETTI SPECIALI**

**Ufficio PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE**

**Ufficio SISTEMI INFORMATIVI DELLA CONTABILITÀ**

**Ufficio STIPENDI E TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE**

## Ufficio ATTIVITÀ COMMERCIALE E IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE

### Personale

**Responsabile:** Paolo CORRADINI (Cat. EP)  
**Addetti:** Mirella BORGHINI (Cat. D)  
Beatrice CASATI (Cat. C)  
Lucia VERDIANI (Cat. C)  
Alessandro ZUCCOTTI (Cat. EP)

### Finalità (Mission)

Provvedere al coordinamento/controllo degli adempimenti tributari da parte delle unità decentrate, offrendo consulenza in ambito fiscale ed informazioni sulle novità fiscali, e all'espletamento dei principali adempimenti tributari dell'Ateneo sia dichiarativi che di versamento; coordinamento della gestione contabile dell'attività c/terzi dell'Ateneo.

### Competenze (Attività)

- Controllo ripartizione fatture attive e proventi attività conto terzi e accertamento delle relative quote a bilancio di Ateneo.
- Controllo scritture dei registri sezionali IVA commerciali, predisposizione registri riepilogativi IVA commerciali, versamento IVA commerciale.
- Controllo scritture dei registri sezionali IVA acquisti istituzionali, predisposizione registri IVA riepilogativi istituzionali, versamento IVA istituzionale, presentazione dichiarazione mensile Mod. Intra 12.
- Predisposizione e invio comunicazioni mensili IVA per dichiarazioni d'intento e operazioni con paesi black list
- Liquidazione e versamento acconto e saldo IRES.
- Predisposizione e presentazione dichiarazione fiscale Mod. Unico (comprendente IVA ed IRES).
- Liquidazione e versamento mensile IRAP e presentazione relativa dichiarazione annuale.
- Predisposizione e presentazione dichiarazione del sostituto d'imposta Mod.770.
- Liquidazione e versamento imposta di bollo virtuale, presentazione relativa dichiarazione annuale.
- Liquidazione e versamento ICI.
- Versamento accentrato di Ateneo per ritenute IRPEF, addizionale IRPEF.
- Versamento accentrato di Ateneo INPS gestione separata e presentazione denuncia mensile E-mens.
- Versamento accentrato di Ateneo contributi e ritenute INAIL su co.co.co.
- Attività di coordinamento adempimenti tributari delle UADR, consulenza in ambito fiscale nei confronti delle unità decentrate.
- Formazione al personale interno sulle novità fiscali.
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per avvisi o cartelle tributi periodi pregressi.
- Esame bilanci enti partecipati dall'Università.
- Incasso quote conto terzi, IVA, IRPEF, IRAP, INPS, INAIL a carico delle unità decentrate.
- Pagamenti co.co.co. Rettorato.
- Gestione presenze e protocollo.

## Ufficio CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI TASSE E CONTRIBUTI

### *Personale*

*Responsabile:* Antonio GRECO (Cat. D)

*Addetti:*

### *Finalità (Mission)*

Effettuare i controlli di legge in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione, in particolar modo quelli sulla regolarità delle certificazioni ISEE presentate dagli studenti beneficiari di agevolazioni per tasse universitarie, provvedendo all'applicazione delle sanzioni ed al recupero delle tasse universitarie a carico degli studenti con esito irregolare.

### *Competenze (Attività)*

- Espleta i principali adempimenti normativi in materia di controlli sui beneficiari di prestazioni sociali agevolate- agevolazioni per tasse universitarie.
- Effettua i controlli, formali e sostanziali, sulla regolarità e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione delle condizioni economiche prodotte dagli studenti beneficiari delle agevolazioni nel pagamento delle tasse e dei contributi universitari, estratti annualmente a campione.
- Assicura la gestione degli adempimenti connessi alla sottoscrizione del Protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza.
- Provvede alla gestione degli adempimenti connessi alla stipula della convenzione con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso e la consultazione della banca dati dell'Anagrafe Tributaria, per la verifica diretta dei redditi dei beneficiari delle agevolazioni sulle tasse universitarie.
- Cura la gestione degli adempimenti connessi alla stipula della convenzione con l'INPS per l'accesso e la consultazione della banca dati ISEE, per la verifica diretta delle dichiarazioni e attestazioni ISEE dei beneficiari delle agevolazioni sulle tasse universitarie.
- Gestisce l'attività di coordinamento ed esecuzione di tutte le fasi del procedimento di controllo.
- Predisporre gli atti amministrativi conseguenti al controllo con esito irregolare, ovvero effettua il ricalcolo delle fasce di reddito ISEE relative al pagamento delle tasse e dei contributi universitari.
- Cura l'iter istruttorio del procedimento di controllo e gli adempimenti connessi al recupero delle agevolazioni indebitamente percepite dagli studenti, nonché provvede all'applicazione delle sanzioni ed al recupero delle tasse non versate.
- Fornisce assistenza e supporto tecnico sia alle segreterie studenti che agli enti esterni (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate).



## Ufficio ECONOMATO

### Personale

<i>Responsabile:</i>	Emanuela PASQUINI (Cat. D)
<i>Addetti:</i>	Carlo BARNI (Cat. B)
	Rosario BRUNO (Cat. C)
	Leonardo CALONACI (Cat. B)
	Claudio CASOLARO (Cat. C)
	Grazia D'AGATA (Cat. C)
	Anna FARNETANI (Cat. C)
	Antonella GENTILE (Cat. D)
	Stefano GHELLI (Cat. C)
	Luigi GIAMBRONE (Cat. C)
	Luca PAPI (Cat. B)
	Pietro Paolo PITTELLI (Cat. B)
	Maria Luisa POMPEI (Cat. C)
	Marino PONTICELLI (Cat. B)
	Paolo PUCCI (Cat. B)
	Marco SORELLI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare la messa a disposizione di beni e servizi ricercando le condizioni di qualità/costo adeguate alle esigenze ed ai fabbisogni di Organi e uffici dell'Amministrazione centrale, nel rispetto del budget assegnato e dei vincoli normativi vigenti, garantendo anche il pagamento delle minute spese d'ufficio.

### Competenze (Attività)

- Acquisto di beni e servizi (scelta del metodo di acquisto in base alla normativa vigente, disposizione indagini di mercato, contatti con i fornitori).
- Verifica di regolarità contabile attraverso lo Sportello Unico Previdenziale e/o Equitalia (verifica di corretta esecuzione, liquidazione o eventuale contestazione fatture).
- Gestione del fondo economale (controllo di regolarità delle spese effettuate e rendicontazione al Collegio dei Revisori).
- Gestione e pagamento utenze (controllo di regolarità, registrazione fatture, liquidazione, segnalazione guasti e perdite idriche; apertura, chiusura e volturazione utenze; conteggi per rimborsi da e ad enti vari).
- Gestione contratto di telefonia mobile per l'Amministrazione centrale, pagamento telefonia fissa e ripartizione costi per le unità decentrate.
- Gestione entrate mediante versamento su conto corrente di Ateneo di assegni o denaro e chiusura contabile dei sospesi di competenza.
- Servizio spedizione posta in uscita.
- Gestione magazzino cancelleria e consumabili dell'Amministrazione centrale (gestione delle scorte e degli ordinativi dei materiali, distribuzione agli uffici richiedenti).
- Tenuta dell'inventario dell'Amministrazione centrale.
- Situazione patrimoniale di Ateneo (raccolta ed elaborazione dati per la stesura della situazione patrimoniale).
- Blocco e riapertura inventario di richiesta delle UADR e controllo dei verbali in caso di passaggio di consegne.
- Inventario unità decentrate (raccolta registri e loro archiviazione).
- Gestione del personale con mansioni di autista e addetto alla portineria (organizzazione turni e servizi).
- Gestione contratto con ditta front office in occasione di aperture straordinarie.
- Gestione parco macchine (rinnovo contratti noleggio/manutenzione dei mezzi dell'Amministrazione centrale, rendicontazione mensile dei chilometri percorsi e del carburante utilizzato).
- Rinnovo permessi ZTL per parco auto Amministrazione centrale.
- Gestione accessi al parcheggio di via La Pira.
- Liquidazione missioni Rettorato (verifica documentazione presentata, anticipi e recuperi somme, acquisto on line biglietteria Trenitalia e gestione del relativo contratto).

Area **SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**  
**Ufficio GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

*Personale*

*Responsabile:* Francesco ORIOLO (Cat. D)  
*Addetti:* Bernardo BINI (Cat. C)  
Simonetta COSI (Cat. C)  
Susanna CROCETTI (Cat. D)  
Sandra LAPINI (Cat. D)  
Rossella MANNELLI (Cat. D)  
Massimo MASI (Cat. C)  
Simona NERMANNI (Cat. C)  
Laura Sandra Vittoria VISINTAINER (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Provvedere al corretto incasso di tutte le entrate dell'Ateneo e al trasferimento delle quote di loro competenza alle diverse unità decentrate, nonché al pagamento diretto delle spese previste sui budget degli uffici dirigenziali centrali.

*Competenze (Attività)*

- Gestione delle carte contabili in entrata ed in uscita dell'Amministrazione centrale e del monitoraggio della loro regolarizzazione entro le scadenze richieste ai fini SIOPE (contabilizzazione degli incassi dell'Ateneo sui capitoli di entrata, causale, eventuali unità decentrate destinatarie dei finanziamenti e contestuale predisposizione di impegno a loro favore, con successivo trasferimento dei fondi in base al monitoraggio sulla loro cassa).
- Gestione delle entrate da tasse studentesche (ripartizione e incasso di tutte le somme di tale natura attraverso monitoraggio costante dei conti correnti bancari e postali dedicati con contestuale emissione di impegni a favore delle unità decentrate per le quote di propria competenza; trasferimento all'Azienda DSU Toscana della quota pagata dagli studenti come tassa regionale; effettuazione dei rimborsi agli studenti sia su ruoli che su singoli provvedimenti).
- Gestione dei fondi per l'edilizia e per il patrimonio, in interazione con gli uffici tecnici e del patrimonio (attività di controllo del piano edilizio, di contabilizzazione delle entrate, di controllo della documentazione e successiva emissione di impegni, prenotazioni e mandati di pagamento nel rispetto di tutti gli adempimenti normativi previsti -Equitalia, DURC, tracciabilità ecc.- e conseguenti versamenti al Bilancio dello Stato o a Equitalia; rendicontazione a Cassa Depositi e Prestiti e al MIUR; gestione dei mutui accessi per l'edilizia universitaria e operazioni relative alla chiusura dell'esercizio per la predisposizione del consuntivo di Ateneo; pagamento di fitti passivi e spese condominiali).
- Gestione dei pagamenti delle borse di studio (Erasmus, Leonardo, borse da lasciti e donazioni), delle spese legali e giudiziarie, delle spese per formazione del personale, pagamenti a Consorzi ed Enti collegati e per il funzionamento degli Organi di Ateneo.
- Interazione con l'Ufficio Programmazione, Pianificazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione per le operazioni di chiusura e verifica della situazione debitoria/creditoria a fine anno, riporto dei dati contabili al nuovo esercizio.
- Fornitura di dati finanziari ai diversi uffici dell'Ateneo per rendiconti e statistiche.
- Validazione e archiviazione di mandati e reversali relativi alle operazioni finanziarie effettuate sui bilanci di Ateneo e Rettorato e invio a cassiere mediante procedura informatica.
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria, soluzione dei problemi relativi ai bilanci di Ateneo e Rettorato e interfaccia nei rapporti con le unità decentrate.

Area **SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**  
**Ufficio PROGETTI SPECIALI**

*Personale*

*Responsabile:* Daniela GENSINI (Cat. D)  
*Addetti:* Simona BRANDINI (Cat. C)  
Sabrina PASQUALETTI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Supportare la gestione dei progetti didattici finanziati dalla Regione Toscana, con monitoraggio periodico delle spese effettuate dalle Presidenze e dai Poli assegnatari di finanziamenti.

*Competenze (Attività)*

- Raccolta e controllo documentazione per rendiconti finanziari.
- Inserimenti dati di monitoraggio fisico nel sistema informativo regionale DB FSE.
- Predisposizione documentazione e cura della procedura per la partecipazione al Bando regionale per i progetti IFTS.
- Monitoraggi trimestrali per Regione Toscana.
- Cura dei rapporti con gli Enti finanziatori.
- Coordinamento, predisposizione procedure e comunicazioni.
- Distribuzione attestati di qualifica professionale agli studenti partecipanti ai progetti moduli professionalizzanti.
- Aggiornamenti e modifiche ai piani finanziari dei progetti di Ateneo.
- Studio normativa di riferimento.
- Consulenza alle strutture decentrate per la gestione e rendicontazione.
- Gestione dei finanziamenti (acconti, saldi, liquidazioni, assegnazioni).
- Predisposizione, validazione e distribuzione registri per il rilevamento attività (tirocini, esercitazioni fuori sede, Tutor, ecc.).
- Pianificazione attività per garantire il rispetto delle scadenze fissate dalle convenzioni e dalla normativa.
- Predisposizione modulistica ad hoc per la realizzazione del progetto (registri, relazione tirocinio, relazione periodica, ecc.).

## Ufficio PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

### Personale

**Responsabile:** Ilaria GALLOTTA (Cat. EP)  
**Addetti:** Laura BARTOLINI (Cat. C)  
Patrizia BETTI CARBONCINI (Cat. C)  
Miriana LEONI (Cat. C)  
Mariella SECCI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Assicurare la corretta elaborazione del bilancio preventivo di Ateneo sulla base degli obiettivi definiti dagli Organi di governo e rapportandosi con le altre aree dirigenziali, la corretta gestione del bilancio e la predisposizione del conto consuntivo, supportando gli Organi attraverso il monitoraggio e l'analisi di entrate ed uscite. Implementazione sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica

### Competenze (Attività)

- Predisposizione del bilancio preventivo di Ateneo annuale e pluriennale sia finanziario che riclassificato per CDR (centri di responsabilità) con i relativi allegati.
- Predisposizione del bilancio preventivo del Rettorato e predisposizione di atti di gestione del bilancio del Rettorato.
- Predisposizione conto consuntivo del Rettorato.
- Variazioni e assestamento di bilancio in collaborazione con i vari uffici dell'Ateneo/Poli e relative predisposizioni pratiche per il Consiglio di Amministrazione.
- Gestione fondo di riserva con relativa predisposizione decreti.
- Determinazione budget dirigenziali e assegnazione.
- Predisposizione conto consuntivo di Ateneo, finanziario e riclassificato per CDR (preventiva rilevazione dei debiti e dei crediti relativi ad anni precedenti con operazioni conseguenti; predisposizione relazione tecnica allegata con sviluppo dati e tabelle richieste dagli Organi; determinazione del risultato di esercizio, situazione patrimoniale e relativi allegati).
- Monitoraggio giornaliero dei flussi di cassa (analisi e programmazione dei movimenti di entrata e di uscita al fine del rispetto del limite del fabbisogno assegnato dal MIUR; programmazione dei fabbisogni mensili di cassa per le strutture titolari di un proprio c/c bancario e assegnazione budget annuale di cassa; elaborazione trimestrale della situazione di cassa per i revisori contabili).
- Predisposizione preventivo annuale consolidato (Ateneo+UADR) riclassificato secondo lo schema MIUR (controllo degli stanziamenti dei bilanci preventivi delle UADR e controllo del pareggio dei movimenti interni); predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi (Ateneo+UADR) secondo lo schema MIUR (rilevazioni dati SIOPE; controllo trimestrale dei movimenti interni delle UADR).
- Implementazione di un sistema di contabilità economico - patrimoniale di Ateneo con conseguente redazione del conto economico.
- Tenuta della contabilità analitica, con rilevazione, monitoraggio e analisi dei costi.
- Supporto agli Organi di governo e consultivi con predisposizione di tabelle e report relativi a vari aspetti della gestione amministrativo-contabile di Ateneo.
- Invio di dati finanziari ed economici agli altri uffici di Ateneo/UADR per gli adempimenti di loro competenza.
- Supporto alle unità decentrate nelle tematiche di Bilancio.
- Ripartizione dotazioni Dipartimenti, Presidenze, Corsi di laurea e Scuole di specializzazione.

## Ufficio SISTEMI INFORMATIVI DELLA CONTABILITÀ

### *Personale*

*Responsabile:* Paolo BINI (Cat. D)

*Addetti:* Ilaria NOFERINI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Supportare la gestione, lo sviluppo della procedura di contabilità e le applicazioni connesse (mandato informatico, TIq, Datawarehouse di Ateneo) e fornire assistenza tecnica agli utenti con produzione di soluzioni alle varie problematiche.

### *Competenze (Attività)*

- Consulenza assistenza e realizzazione facilities utenti CIA per l'uso dell'applicativo.
- Docenze e tutoraggio a corsi di formazione di CIA e gestione dello spazio web dedicato alle funzionalità della procedura.
- Rapporti con Cineca e CSIAF su configurazioni, sviluppo e prove su base dati di produzione e su base dati di test.
- Monitoraggio, correzioni ed estrazioni dati per adempimenti relativi a compensi attività conto terzi, IntraUE beni e servizi, economico patrimoniale.
- Controllo correzioni ed estrazione dati per: 770, Unico, Cud ed altre certificazioni compensi, E-mens, banca dati Dalia, anagrafe delle prestazioni, comunicazione enti di appartenenza, conto annuale.
- Predisposizione e validazione report su datawarehouse contabilità finanziaria.
- Supporto ed estrazione dati da procedura CIA per gli uffici dell'Amministrazione centrale e dei Poli.

## Ufficio STIPENDI E TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE

### Personale

<i>Responsabile:</i>	Claudia CAPONI (Cat. EP)
<i>Addetti:</i>	Antonella APPOLLONI (Cat. C)
	Marco BIANCHINI (Cat. D)
	Anna BOZZETTO (Cat. C)
	Anna Lisa BUCCHINO (Cat. D)
	Stefania COSI (Cat. D)
	Lucia DE BERNARDIS (Cat. C)
	Rosalia GILDONE (Cat. C)
	Paolo GRISIETI (Cat. C)
	Maela MANGANELLI (Cat. D)
	Anna MORANDINI (Cat. D)
	Sabrina ROMUALDI (Cat. D)
	Paolo VADI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Erogare lo stipendio e le competenze accessorie al personale dipendente (docente, ricercatore, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato e determinato) ed adempiere ai connessi obblighi di legge.

### Competenze (Attività)

- Attività di calcolo degli stipendi netti e dei compensi del personale dipendente (docente, tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico a tempo indeterminato e determinato), sulla base del CCNL, delle norme di legge, delle norme fiscali e previdenziali, ivi compresa l'attribuzione delle detrazioni per lavoro dipendente e familiari a carico.
- Gestione ed erogazione di tutte le voci retributive accessorie spettanti al personale (indennità di posizione e responsabilità, risultato, produttività, straordinario, turno) nonché di indennità/compensi legati a determinate cariche ( Rettore, Prrettori, Direttori di Dipartimento e Presidi), all'appartenenza agli Organi di governo ed agli altri organismi previsti dallo Statuto, alla partecipazione alle commissioni esami di stato, allo svolgimento di particolari attività (conto terzi, progettazione, patrocinio legale, master e supplenze).
- Versamento dei prelievi effettuati sulle retribuzioni (prestiti, ritenute sindacali, scioperi, aspettative, mense, malattie) a favore degli enti destinatari con invio di riepiloghi mensili.
- Amministrazione ed erogazione, nei casi in cui è previsto, delle quote di TFR nonché delle somme spettanti agli eredi di dipendenti deceduti.
- Predisposizione di prospetti di partitaria per il personale che cessa dal servizio.
- Gestione ed erogazione dell'assegno per il nucleo familiare.
- Imputazione contabile delle operazioni inerenti gli stipendi e gli altri compensi al personale, con emissione e firma dei relativi mandati di pagamento.
- Effettuazione di tutte le operazioni previste dalla legge in tema di monitoraggio delle spese del personale (mensili su DALIA e annuali tramite le tabelle del conto annuale relative al costo sostenuto per il personale dipendente).
- Assolvimento degli adempimenti di legge connessi all'erogazione degli stipendi (denunce contributive, conguaglio fiscale e rilascio CUD, assistenza fiscale, 770, controlli Equitalia).
- Gestione del contenzioso relativo agli aspetti retributivi del rapporto di lavoro (sviluppo di varie ipotesi di conteggi ed applicazione delle sentenze).
- Rilascio di certificazioni stipendiali a fini fiscali, assicurativi e di rendicontazione.
- Richiesta delle competenze stipendiali a carico di enti esterni (personale in convenzione sanitaria o comando) con relativo monitoraggio e incasso.
- Coordinamento con l'ufficio misto Università-Careggi-Meyer per quanto attiene agli aspetti retributivi del personale in afferenza assistenziale delle AA.OO.UU. Careggi e Meyer.

## Area SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO

Responsabile: Gabriele GENTILINI (dirigente)

### Finalità (Mission)

Assicurare la gestione delle risorse immobiliari e dei fabbisogni spaziali, nonché la programmazione e il coordinamento degli interventi di costruzione, conservazione, adattamento, manutenzione del patrimonio immobiliare, sia edilizio che impiantistico, attraverso la progettazione, la direzione e il controllo dei lavori di terzi, la certificazione e la verifica di conformità a norme e regolamenti; garantire il coordinamento dei servizi e delle azioni a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.
---

### Articolazione organizzativa

<b>Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO del CENTRO STORICO</b>
<b>Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA</b>
<b>Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di NOVOLI</b>
<b>Servizio PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>
<b>Ufficio PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</b>
<b>Ufficio PER I SERVIZI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>
<b>Ufficio PER I SERVIZI ALLA TERMOGESTIONE ED IMPIANTI TECNOLOGICI</b>
<b>Ufficio PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>
<b>Ufficio PIANIFICAZIONE E FABBISOGNI</b>
<b>Ufficio PROCEDURE DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>Ufficio PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EDILIZIA</b>

## Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO del CENTRO STORICO

### *Personale*

*Responsabile:* Antonio SEPE (Cat. D)  
*Addetti:* Paolo BALLINI (Cat. D)  
Marco BENCINI (Cat. C)  
Marco MARTINI (Cat. C)  
Piergiovanni PACCIANI (Cat. C)  
Maurizio RINALDI (Cat. D)  
Antonio STRANO (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area del Centro Storico.

### *Competenze (Attività)*

#### a) Settore tecnico manutentivo

- Direzione lavori.
- Sopralluoghi agli edifici afferenti, programmati periodicamente e a seguito di segnalazione.
- Redazione perizie di spesa.
- Gestione contratti di manutenzione di tipo impiantistico, quali: elettrico, idraulico, ascensori, impianti speciali, termosingoli ed estintori.
- Gestione contratti di manutenzione edile ed affine, quali: murari, di fabbro, di falegname, di vetraio, di tinteggiatura ed aree verdi.
- Interventi provvisori per messa in sicurezza.
- Gestione contratti manutenzione attrezzature informatiche e didattiche.
- Gestione contratti manutenzione rotoarchivi.

#### b) Settore patrimoniale

- Gestione database patrimonio immobiliare di riferimento.



## **Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA**

### *Personale*

*Responsabile:* Luca PETTINI (Cat. D)  
*Addetti:* Walter BEDETTI (Cat. C)  
Mauro GALARDI (Cat. D)  
Stefano REALE (Cat. B)  
Alessio SALVADORI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Gestire le problematiche connesse alla manutenzione degli immobili afferenti al Polo (disseminate su 10 diverse sedi territoriali, situate anche al di fuori del comune di Firenze) e quelle legate alla sicurezza dei laboratori didattici gestiti direttamente dal Polo (laboratori di chimica, di microanalisi e di via Maragliano).

### *Competenze (Attività)*

- Interventi di manutenzione edile straordinaria.
- Interventi di manutenzione edile ordinaria.
- Gestione della manutenzione degli impianti elettrici per tutto il Polo.
- Gestione manutenzione celle frigo e compressori aria.
- Gestione manutenzione degli impianti idraulici speciali.
- Interventi tecnici presso l'Azienda Agricola Montepaldi ed il Paradisino.
- Gestione manutenzione impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi e montascale).
- Gestione cartellonistica sicurezza antifumo per tutti gli immobili del Polo.
- Gestione delle chiavi di accesso all'interno del Campus di Sesto (servizi generale e logistica: sicurezza immobile e impianti).
- Gestione manutenzione dispositivi di sicurezza (cappe chimiche e biologiche, sistemi di allarmi, impianti antincendio).
- Gestione manutenzione caldaie inferiori a 35Kw.
- Manutenzione strade competenza Polo (compreso cartellonistica).
- Gestione manutenzione idraulica sanitaria, fosse biologiche e impianti di irrigazione.
- Falegnameria.
- Gestione sistema di allarme da centralino guardie (individuazione centralina di edificio andata in allarme con intervento di verifica dell'accaduto).
- Manutenzione di carpenteria e vetraio.
- Gestione centralizzata del sistema di liquefazione e redistribuzione dell'elio -progetto CRELIO.

## **Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di NOVOLI**

### *Personale*

*Responsabile:* Fabio PECORA (Cat. D)  
*Addetti:* Carlo BOCCACCINI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area di Novoli.

### *Competenze (Attività)*

- Manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti elettrici, idrici e sanitari, degli impianti speciali ed impianti elevatori.
- Manutenzione degli estintori ed impianti antincendio.

Area **SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO**  
**Servizio PREVENZIONE E PROTEZIONE**

*Personale*

*Responsabile:* Leonardo MARTINI (Cat. EP)  
*Addetti:* Serena BEDINI (Cat. C)  
Sandro CAMBI (Cat. D)  
Nicola GAMBALE (Cat. D)  
Gian Lorenzo GERMANI (Cat. C)  
Lidia Irene ROSETO (Cat. C)  
Marco VANNINI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Individuare i fattori di rischio presenti in Ateneo e procedere alla relativa valutazione con conseguente individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, attraverso l'elaborazione di misure preventive e protettive, nonché delle procedure di sicurezza; elaborare i programmi di formazione ed informazione in merito alla sicurezza.

*Competenze (Attività)*

- Adempimenti tecnici ed amministrativi comuni all'attuazione delle norme in materia di prevenzione e infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, con connessa attività di coordinamento interdipartimentale e degli uffici periferici.
- Gestione amministrativa e consulenziale per la manutenzione degli immobili in dotazione, attività tecnica di supporto consulenziale per gli interventi di adeguamento in materia di sicurezza e prevenzione infortuni; adempimenti comuni all'attuazione di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008 e funzioni di coordinamento; rapporti con il medico competente e gestione della sorveglianza sanitaria, rapporti con le OO.SS., coordinamento e gestione della squadra di emergenza e primo soccorso, attività di formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.
- Sicurezza cantieri temporanei e mobili; adempimenti connessi con l'attuazione delle norme in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. 81/2008, tit. IV); progettazione della sicurezza nei cantieri per i lavori pubblici ed attività di consulenza relative alla predisposizione del PSC nonché per la verifica e validazione e funzioni di supporto ai RUP per l'attività di responsabile dei lavori per i lavori pubblici gestiti, supporto alla formazione professionale specifica in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2008) per il personale tecnico.
- Coordinamento in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, manutenzione ordinaria e straordinaria, risparmio energetico e lavori pubblici.

Tra le attività caratterizzanti rientrano:

- Elaborazione e redazione dei Documenti di Valutazione del Rischio.
- Elaborazione e redazione dei Piani di Emergenza.
- Programmazione e gestione delle prove di evacuazione.
- Organizzazione e tenuta di corsi di informazione/formazione.
- Gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
- Gestione degli infortuni e rapporti con l'INAIL.
- Gestione delle convenzioni e contratti (realizzazione, rinnovi e liquidazioni).
- Gestione amministrativa e contabile.
- Gestione dello smaltimento di tutti i rifiuti prodotti dall'Ateneo.
- Progettazione antincendio.
- Opere di manutenzione e revisione impianti ai fini della sicurezza.
- Sopralluoghi, rapporti con i medici competenti, rapporti con Enti esterni (A.S.L., VV.FF.), commissioni e gruppi di lavoro.
- Pareri e consulenze.
- Programmazione monitoraggi.
- Rapporti con Esperto Qualificato.

## Ufficio PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

### Personale

**Responsabile:** Clara BARLONDI (Cat. D)  
**Addetti:** Maria Beatrice BATISTONI (Cat. C)  
Michela CONCILIO (Cat. C)  
Cristina INNOCENTI (Cat. D)  
Brunella IOZZO (Cat. C)  
Leonardo LANDI (Cat. B)  
Paolo MALESCI (Cat. C)  
Gianna PERINI (Cat. C)  
Sira TORELLI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Presidiare i processi di natura amministrativa, giuridica, economico-finanziaria e contabile relativi alla realizzazione di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

### Competenze (Attività)

- Assicura il supporto operativo all'attività degli uffici e dei responsabili del procedimento attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne. In particolare coordina le attività relative alla programmazione e alla predisposizione del bilancio di previsione e della programmazione triennale dei lavori pubblici.
- Coadiuvare il dirigente nella definizione e nell'attribuzione degli obiettivi ai responsabili degli uffici nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti.
- Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e gestione dei rapporti con gli Organi collegiali, al personale dell'Area, al protocollo e ad ogni altra iniziativa dirigenziale.
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali, al personale dell'Area, al protocollo e all'archivio.
- Cura i procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto ed in genere tutte le procedure per la scelta del privato contraente, ove non se ne rientri nelle deleghe rivolte all'Ufficio Edilizia Universitaria e Contratti; fornisce assistenza sotto il profilo giuridico-contrattuale ai responsabili dei servizi durante la gestione dei relativi contratti; svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti e di supporto per i contratti da stipularsi in forma di scrittura privata e/o comunque secondo le forme del commercio; assicura il servizio di redazione, gestione e aggiornamento dell'albo fornitori e dell'elenco imprese per i lavori, ecc.

Tra le attività caratterizzanti rientrano:

- Richiesta CUP e CIG per i lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione immobili e incarichi professionali.
- Comunicazione e monitoraggio all'Autorità dei Lavori Pubblici (AVCP) competente per tutti i lavori, con le modalità previste dalla normativa con moduli informatici.
- Rendicontazione delle spese delle opere del Piano Edilizio triennale (compresi assestamenti e variazioni degli accordi di programma).
- Rendicontazione delle spese in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Supporto per la gestione amministrativo/contabile del servizio calore e condizionamento con funzioni di segreteria della Commissione paritetica Università degli Studi di Firenze e CONSIP Cofely Italia SpA.
- Supporto alla redazione di decreti, incarichi professionali e della documentazione di rito per l'espletamento delle gare di appalto per gli uffici di afferenza.
- Gestione amministrativo/contabile degli appalti di competenza degli uffici di afferenza.
- Redazione scritture private per lavori in economia di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 150.000,00 con procedure dettate dalla normativa sui LL.PP.
- Emissione di buoni d'ordine e redazione liquidazioni fatture su buoni d'ordine, stati di avanzamento lavori, ecc., con la documentazione necessaria.
- Archiviazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa sui LL.PP. (preventivo con visto congruità del tecnico incaricato, dichiarazione sostitutiva regolarità contributiva, ecc.).
- Consegna copia buoni d'ordine regolarmente impegnati per la spesa al tecnico incaricato per la consegna alla ditta esecutrice del lavoro.
- Protocollo e repertorio degli atti amministrativi e di cantiere prodotti dagli uffici.

Area **SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO**  
**Ufficio PER I SERVIZI ALLA MANUTENZIONE  
STRAORDINARIA**

*Personale*

*Responsabile:* Giovanni CERA (Cat. EP)  
*Addetti:* Giovanni BINI (Cat. C)  
Luciano Antonio D'AGOSTINO (Cat. D)  
Antonino MORMINA (Cat. C)  
Piero SALSI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie quali quelle impiantistiche e specialistiche; assicurare la manutenzione straordinaria delle aree verdi e dei giardini degli immobili universitari; assicurare la manutenzione ordinaria dell'immobile del Rettorato tramite tutti quegli interventi non compresi negli appalti generali di manutenzione.

*Competenze (Attività)*

- Progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria (se non delegata ai presidi di Polo per i servizi tecnici sicurezza e patrimonio) e straordinaria di beni immobili in dotazione, esclusa l'edilizia sanitaria.
- Incarichi a liberi professionisti per la progettazione e per la direzione dei lavori sopraindicati.
- Stato di consistenza degli edifici, per i quali l'Ufficio è competente per la manutenzione.
- Demolizione di piccoli fabbricati abusivamente eretti.
- Richiesta della licenza d'uso per le opere suddette.
- Raccolta dei dati tecnici relativi agli edifici in dotazione.
- Gestione delle richieste di intervento e sopralluogo tecnico.
- Predisposizione degli atti per l'affidamento degli appalti centralizzati relativi a manutenzione strade, manutenzione giardini, segnaletica stradale, ecc.
- Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nelle aree verdi degli immobili universitari, anche richiedenti particolari adempimenti tecnico-amministrativi per la richiesta di permessi e nulla osta agli Enti territoriali competenti, quali Comuni e Sovrintendenza.
- Interventi di ordinaria manutenzione nell'immobile del Rettorato.

## Ufficio PER I SERVIZI ALLA TERMOGESTIONE ED IMPIANTI TECNOLOGICI

### Personale

**Responsabile:** Riccardo FALCIONI (Cat. EP)  
**Addetti:** Alessandro BERTELLI (Cat. D)  
Ilario CIPRIANI (Cat. D)  
Gianmarco MAGLIONE (Cat. C)  
Carla MAUCERI (Cat. D)  
Alessandro RIALTI (Cat. C)  
Riccardo RUSSO (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Assicurare la funzionalità degli impianti tecnologici dei complessi edilizi in uso e la riqualificazione del patrimonio edilizio universitario ai fini del contenimento energetico; vigilare sulla gestione dei servizi di energia erogati ai fini del regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo e sulla regolarità dei procedimenti di sicurezza sugli immobili in uso riguardanti le normative sul lavoro, la prevenzione incendi e le tecnologie impiantistiche.

### Competenze (Attività)

L'Ufficio si occupa della gestione amministrativa delle questioni connesse all'uso e conservazione dell'energia dell'Ateneo garantendo il supporto tecnico-energetico al dirigente per le attività di progettazione e coordinamento dell'Area, proponendo interventi di miglioramento delle performance energetiche. Offre, inoltre, supporto operativo all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della politica energetica dell'Ateneo. Ad esso competono, infine, la predisposizione degli atti per l'affidamento delle manutenzioni e dei servizi relativi alle termogestioni, agli impianti elevatori, elettrici, antincendio, idrici, agli impianti speciali e alle cabine di trasformazione nonché la conduzione degli appalti relativi agli impianti sopra elencati.

Tra le attività principali rientrano:

- Gestione ed aggiornamento della banca dati contenente informazioni inerenti il comparto energetico (consumi idrici, elettrici, gas metano).
- Redazione di studi di fattibilità e ipotesi progettuali per il raggiungimento del risparmio energetico e per lo sviluppo di tecnologie innovative nella produzione, anche combinata, di energia elettrica e termica.
- Studio e promozione di tutti gli strumenti, anche finanziari, finalizzati all'adozione di interventi di risparmio energetico.
- Elaborazione di attività di sensibilizzazione sui temi delle fonti rinnovabili e dello sviluppo sostenibile attraverso campagne informative, pubblicazioni e organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario.
- Conduzione di tutte le attività necessarie all'affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano).
- Consulenza energetica nella redazione dei progetti e dei capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica.
- Rilascio del parere di congruità energetica sulle richieste di nuove installazioni di condizionatori.
- Supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici anche in relazione alla fase di verifica sull'attuazione dell'art. 26 ex Legge 10/91.
- Gestioni impiantistiche per quanto non riconducibile alle deleghe dei presidi di Polo per i servizi tecnici sicurezza e patrimonio.

Area **SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO**  
**Ufficio PATRIMONIO IMMOBILIARE**

*Personale*

*Responsabile:* Daniele DONATINI (Cat. EP)  
*Addetti:* Ulderico BISCONTI (Cat. C)  
Sabina DI GIORGI (Cat. C)  
Inge IACOVIELLO (Cat. C)  
Isabella PACCIANI (Cat. C)  
Francesca VIGNOLI (Cat. EP)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la gestione economica del patrimonio immobiliare e proporre ipotesi di soluzione per la soddisfazione dei bisogni di spazio delle strutture dell'Ateneo.

*Competenze (Attività)*

- Provvede alla gestione del patrimonio immobiliare (compresi gli alloggi di servizio e i bar), ne censisce e ne aggiorna la consistenza.
- Verifica l'uso razionale degli spazi ai fini della loro ottimizzazione: cura i relativi adempimenti, dal pagamento/riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni e l'attivazione delle relative utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.).
- Cura l'elaborazione di regolamenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.
- Svolge le procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili necessari per l'attuazione del programma edilizio; provvede all'acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della Legge n.136/2001; cura l'elaborazione di regolamenti in materia di acquisizione del patrimonio immobiliare; espleta le attività amministrative necessarie per dare attuazione ai procedimenti espropriativi.
- Cura i profili giuridico-contrattuali, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ovvero in via principale e autonoma, dei servizi agli immobili di Ateneo (pulizie locali, nettezza urbana, manutenzione giardini, vigilanza, custodia e guardiania) ed all'utenza (fotocopiatrici, noleggi, manutenzione apparecchiature varie, buoni pasto).

Area **SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO**  
**Ufficio PIANIFICAZIONE E FABBISOGNI**

*Personale*

*Responsabile:* Margherita MARTINI (Cat. D)  
*Addetti:* Marco BALDI (Cat. D)  
Laura ROSSI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Riferimento tecnico per l'analisi delle condizioni esistenti, l'elaborazione di studi di fattibilità, la redazione di progetti finalizzati e la conduzione di interventi edilizi nell'ambito del patrimonio edilizio storico dell'Ateneo.

*Competenze (Attività)*

- Progettazione e direzione dei lavori per interventi edilizi di recupero e restauro su immobili notificati, di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio ( D.Lgs. 42/2004).
- Studi di fattibilità per il riuso e l'ottimizzazione degli spazi del patrimonio storico immobiliare dell'Ateneo.
- Coordinamento architettonico degli interventi di adeguamento impiantistico, di sicurezza ed agibilità su immobili notificati.
- Progettazione e direzione dei lavori per interventi di adeguamento finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici storici dell' Ateneo.
- Archivio della documentazione tecnica degli interventi realizzati su immobili storici.



## Ufficio PROCEDURE DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

### *Personale*

*Responsabile:* Gianni LACHINA (Cat. EP)  
*Addetti:* Stefano PASQUALETTI (Cat. C)  
Cinzia PERSIANI (Cat. EP)  
Cristina TOGNETTI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Attuare gli interventi previsti nel piano edilizio triennale e nel piano attuativo annuale e definire i livelli di funzionalità per gli edifici facenti parte del patrimonio edilizio dell'Ateneo al fine di definirne le trasformazioni in rapporto alle attività svolte.

### *Competenze (Attività)*

- Responsabilità di procedimento negli interventi edilizi.
- Redazione di studi di fattibilità degli interventi edilizi in base alle richieste funzionali.
- Redazione di progetti edilizi in forma di preliminare, definitivo ed esecutivo prevalentemente nell'ambito dei Poli del Centro Storico, Careggi, Novoli.
- Approntamento atti tecnico-amministrativi per l'affidamento delle opere edilizie.
- Partecipazione al processo di aggiudicazione dell'opera edilizia.
- Direzione dei lavori, contabilità, collaudo e agibilità delle opere edilizie.
- Predisposizione e cura pratiche edilizie per le autorizzazioni edilizie presso Enti territoriali, quali: Asl, Comune, Provincia, Regione, Provveditore opere pubbliche, Soprintendenze (Monumenti, Archeologica, Polo Museale), Arpat, Autorità di bacino fiume Arno, Prefettura, Vigili del fuoco, Genio civile).
- Informazione sulle tecnologie e sullo sviluppo dei processi di realizzazione delle opere edili.

## Ufficio PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EDILIZIA

### Personale

**Responsabile:** Maurizio SALVI (Cat. EP)  
**Addetti:** Massimo BIMBOCCI (Cat. C)  
Sergio COZZOLINO (Cat. D)  
Giuseppe GENNARO D'AGATA (Cat. C)  
Patrizia GIUNTI (Cat. EP)  
Franco INNOCENTI (Cat. C)  
Franca MUSICO' (Cat. D)  
Francesco PILATI (Cat. EP)  
Maria Luisa UGOLOTTI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Svolgere tutte le fasi del procedimento edilizio (RUP, progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e/o assistenza al collaudo); verificare e controllare le attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, responsabile della sicurezza e collaudo, qualora le stesse siano affidate a professionisti esterni; monitorare tempi e costi degli interventi.

### Competenze (Attività)

- Programmazione triennale e annuale degli interventi con predisposizione dei piani edilizi triennali ed annuali, con predisposizione dei cronoprogrammi degli interventi con individuazione dei finanziamenti necessari nelle annualità.
- Predisposizione di studi di fattibilità.
- Progettazione a livello preliminare, definitivo ed esecutivo, di opere edilizie strutturali, impiantistiche e del Piano di Sicurezza, di interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e rifunionalizzazioni di edifici, restauri, manutenzione straordinaria.
- Verifica e validazione dei progetti.
- Predisposizione degli elaborati per le procedure di approvazione dei progetti da parte degli Enti territoriali.
- Predisposizione di capitolati, dei decreti a contrarre con i requisiti minimi per la partecipazione alle gare di appalto.
- Direzione e contabilità dei lavori.
- Coordinamento della sicurezza in fase di realizzazione delle opere.
- Collaudo delle opere.
- Procedure di agibilità degli edifici e delle opere realizzate, con accatastamento, richiesta di CPI.
- Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria.
- Progettazione e direzione del contratto per le forniture di arredi e di attrezzature per la didattica.
- Predisposizione di pratiche per la Commissione edilizia, il Comitato tecnico-amministrativo, il Consiglio di Amministrazione.
- Predisposizione di decreti che vengono sottoposti all'approvazione del Dirigente dell'Area Servizi Tecnici.
- Predisposizione di promemoria.
- Risoluzione dei contenziosi con le imprese appaltatrici.

## CsaVRI - TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE

*Responsabile:* Silvia GARIBOTTI (dirigente *ad interim*)

### *Finalità (Mission)*

Gestire l'Incubatore universitario favorendo l'attività di brevettazione e di trasferimento tecnologico e di conoscenze e, anche per mezzo della Fondazione per la Ricerca e l'Innovazione e lo sportello APRE Toscana, ampliare la rete di rapporti con le imprese e con il territorio stimolando forme di partnerariato che valorizzino i risultati della ricerca e creino opportunità occupazionali per i neolaureati.
---

### *Articolazione organizzativa*

<b>CsaVRI - Presidio c/o FONDAZIONE</b>
---

<b>CsaVRI - Presidio c/o INCUBATORE</b>
---

<b>Ufficio BREVETTAZIONE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE</b>
--

<b>Ufficio ORIENTAMENTO AL LAVORO E JOB PLACEMENT</b>
---

CsaVRI - TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE  
**CsaVRI - Presidio c/o FONDAZIONE**

*Personale*

*Responsabile:* Rina NIGRO (Cat. EP)  
*Addetti:* Priscilla CIONI (Cat. C)  
Elena NEBBIAI (Cat. C)  
Annamaria STRACQUALURSI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Svolgere attività di segreteria generale, amministrazione, controllo e standardizzazione di atti e procedure a favore dell'intera struttura organizzativa di CsaVRI.

*Competenze (Attività)*

a) Amministrazione e Controllo

Attività trasversale a favore di tutti i Presidi/Uffici per bandi collaboratori, professionisti e tutor; conferenzieri; borse di studio; impostazione bilancio per CDR di Presidio (IUF, JP, brevetti); bilancio preventivo, consuntivo e triennale; report di fondi e di progetti; rapporti con Istituto cassiere; modulistica ad uso Presidi/Uffici per bandi; procedure di acquisto beni e servizi ex D.Lgs. 163/2006; ordinativi di acquisto beni e servizi; piccole spese/fondo economale, missioni, gestione fatture attive e passive; rapporti con il Polo per attività commerciale e fatturazione attiva.

b) Segreteria generale

Protocollo posta entrata/uscita; emanazione bandi pubblici; nomina commissioni.

Gestione corrispondenza Direttore tecnico e Presidente.

Rapporti con Corte dei Conti per controllo atti.

Rapporti con Fondazione Ricerca e Innovazione.

Archiviazione atti a firma Presidente.

Rapporti con segreteria Rettore per deleghe a Presidente per assemblee spin off e altri enti.

Segreteria del Consiglio Scientifico e Consiglio Direttivo.

Verbalizzazione riunioni CS e CD; predisposizione delibere.

Gestione spazi locali della Fondazione Ricerca e Innovazione.

Compiti Ufficio conto terzi, spin off e laboratori congiunti; gestione progetti a trasferimento tecnologico.

c) Conto terzi, spin off e laboratori congiunti:

Diffusione e applicazione nuovo Regolamento tra le unità decentrate dell'Ateneo; organizzazione giornata informativa; format per atti convenzionali; rapporti con enti esterni partecipanti; studio di delibera standard; casi di studio e accordi particolari per proprietà intellettuale, pubblicazione sul web; database conto terzi; monitoraggio attività.

d) Gestione progetti a trasferimento tecnologico (TT):

Ricerca da TT (Bandi regionali, nazionali, internazionali): scouting di bandi e diffusione presso strutture dell'Ateneo; coordinamento con partnerariato (enti esterni e UADR); snellimento pratiche amministrative di ATS e firma atti da parte del Rettore; studio e diffusione di Linee Guida per rendicontazione; monitoraggio fondi interni ed esterni (4% a Bilancio di Ateneo).

CsaVRI - TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE  
**CsaVRI - Presidio c/o INCUBATORE**

*Personale*

*Responsabile:* Patrizia COTONESCHI (Cat. EP)  
*Addetti:* Antonella CASU (Cat. C)  
Stefania FOSSI (Cat. C)  
Evaristo RICCI (Cat. D)  
Ilenia ROSSI (Cat. D)  
Daniela SELISCA (Cat. C *ad interim*)

*Finalità (Mission)*

Organizzare i processi di pre-incubazione, incubazione, post-incubazione con gestione degli aspetti legali e amministrativi e supporto alla redazione di patti parasociali; gestire lo sportello APRE Toscana.

*Competenze (Attività)*

- a) Spin Off e Gestione incubatore
- Gestione servizi e spazi di pre-incubazione e spin-off con relativi servizi di logistica.
  - Impostazione delle procedure organizzative.
  - Gestione delle attività di supporto ai tutor, tutor junior e esperti sia per attività di consulenza imprenditoriale che di scouting.
  - Gestione delle attività di supporto alle attività formative.
  - Gestione progetto APIUF in collaborazione con il Presidio 2 ed il Polo.
  - Gestione degli aspetti legali e amministrativi (stipula convenzioni e contratti con diversi soggetti coinvolti e pareri su autorizzazione per spin-off).
  - Gestione dei patti parasociali.
  - Spin off e società partecipate: supporto alle procedure di determinazione dei patti parasociali e rapporti con il notaio.
  - Messa a regime delle attività previste dal Regolamento degli spin off.
  - Sviluppo di strumenti di gestione della comunicazione interna per migliori rapporti fra i soggetti coinvolti (indirizzario e gestione condivisa delle procedure).
  - Sviluppo di strumenti di comunicazione interna/esterna a IUF per la promozione e disseminazione dei risultati IUF (sito e mailing list).
- b) Knowledge management
- Definizione e sviluppo dei loghi di CSAVRI.
  - Interventi di diffusione delle attività e risultati di CSAVRI.
  - Produzione di brochure informative per IUF/ Apre Toscana/ CSAVRI.
  - Organizzazione e partecipazione ad eventi.
  - Coordinamento e raccolta informazioni per analisi, sviluppo e aggiustamento delle attività caratteristiche di CSAVRI.
  - Organizzazione formazione del personale su nuovi strumenti e procedure.
  - Strumenti di comunicazione interna per gestione condivisa dell'indirizzario e delle procedure di comunicazione.
  - Webmarketing e comunicazione integrata.
- c) Sportello APRE
- Coordinamento delle attività, delle procedure e dei soggetti coinvolti nello sportello.
  - Sviluppo di strumenti e servizi di gestione; coordinamento dei rapporti con Comitato di gestione.
  - Rapporti con i NCP (National Contact Point); ricerca partner locali ed europei.
  - Predisposizione della modulistica; attività di comunicazione interna e esterna.
  - Organizzazione dell'indirizzario con raccolta nuovi contatti e categorizzazione per invii personalizzati per aree disciplinari e/o tipologia di struttura.
  - Organizzazione della documentazione in sicurezza e riservatezza.
  - Impostazione attività per rispondere alla griglia di valutazione degli sportelli di APRE Roma.
  - Aggiornamento su siti APRE ROMA e CORDIS delle novità su 7° Programma Quadro.
  - Informazione su scadenze e modalità di partecipazione.
  - Verifica dei requisiti per la partecipazione attraverso la collaborazione con i NCP.
  - Verifica di ammissibilità attraverso la collaborazione con i NCP.

- Risposta a quesiti; ricerca partner locali ed europei: accesso alle banche dati di partner.
- Consulenza su progetti specifici, in particolare per quanto riguarda:
  - progettazione della proposta e composizione del partnerariato
  - stesura della proposta e del budget
  - negoziazione del grant
  - negoziazione del CA
  - implementazione del GA
  - gestione tecnico-amministrativa del progetto
  - rendicontazione del progetto.

## Ufficio BREVETTAZIONE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE

### Personale

Riferimento specialistico: Michela FERRETTI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Gestire e coordinare l'iter per la tutela della proprietà intellettuale e delle attività di brevettazione e per la valorizzazione commerciale dei brevetti tramite attività negoziale; offrire attività di consulenza ed informazione diffusa di supporto ai ricercatori e alle strutture interessate.

### Competenze (Attività)

Gestione e coordinamento intero iter brevettuale

#### a) Procedure/competenze deposito brevetti

- Valutazione brevettabilità (invention disclosure, analisi documentazione, riunione Commissione brevetti, formulazione parere).
- Autorizzazione al deposito domanda di brevetto (istruttoria della pratica da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, autorizzazione/dissenso al deposito).
- Deposito domanda di brevetto (richiesta preventivi, scelta dello studio, mandato a procedere, predisposizione atti a firma Rettore).

#### b) Procedure/competenze estensione internazionale, successive fasi regionali/nazionali, azioni ufficiali, ecc.

#### c) Gestione e coordinamento valorizzazione commerciale brevetti (procedure per il licensing)

- Intermediazione con imprese.
- Obblighi evidenza pubblica (avviso pubblico).
- Licensing (accordi, negoziazione e definizione dei termini contrattuali, riunione Commissione valutazione).
- Offerte e formulazione parere.
- Autorizzazione alla cessione in licensing (istruttoria della pratica da sottoporre al Consiglio di Amministrazione)
- Attività contrattuale (predisposizione accordi licenza in lingua italiana/inglese (su parere); predisposizione atti cessione da sottoporre allo studio notarile (in caso di cessione definitiva);
- Gestione e coordinamento definizione co-titolarità dei diritti di proprietà intellettuale (intermediazione co-titolari, valutazione termini e quote co-titolarità, incontro Commissione brevetti, istruttoria della pratica da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, predisposizione accordo, predisposizione atti a firma Rettore)

#### d) Promozione proprietà intellettuale, trasferimento tecnologico (partecipazione a iniziative, eventi, reti e gruppi di lavoro; partecipazione a progetti specifici; organizzazione incontri intermediazione enti, imprese esterne nazionali/internazionali; decreti a firma Presidente)

- Supporto Organi collegiali: commissione brevetti e commissione valorizzazione
- Approvvigionamenti: procedure ad evidenza pubblica/ristretta per l'individuazione dei consulenti brevettuali di Ateneo
- Supporto alla ricerca: attività di consulenza e supporto in merito alla negoziazione, redazione e rendicontazione dei progetti con particolare riguardo alle istanze finalizzate alla definizione di clausole inerenti la proprietà intellettuale.

## Ufficio ORIENTAMENTO AL LAVORO E JOB PLACEMENT

### Personale

**Responsabile:** Elena NISTRI (Cat. EP)  
**Addetti:** Francesca GIANNINI (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Coordinare e sviluppare le attività dei servizi di orientamento al lavoro e job placement; offrire supporto a centri di ricerca e laboratori interni per lo sviluppo, l'applicazione ed il mantenimento del sistema di gestione per la qualità coerente con i modelli ISO 9001 e ISO 17025; promuovere la stipula di accordi quadro per lo svolgimento di tirocini.

### Competenze (Attività)

#### Ufficio Orientamento al lavoro e Job Placement

- Coordinamento e sviluppo attività dei servizi di orientamento al lavoro e Job Placement.
- Gestione delle attività di supporto alla realizzazione dei servizi attivati.
- Gestione del protocollo informatico in ingresso e in uscita.
- Reperimento della documentazione relativa a iniziative di orientamento finalizzate all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.
- Gestione e supporto delle attività di comunicazione rivolta ad utenza esterna e interna all'amministrazione.
- Raccolta dati sulle iniziative di orientamento promosse a livello periferico e nazionale.
- Supporto nell'analisi di procedure per la pianificazione delle iniziative.
- Gestione e coordinamento dei singoli livelli del servizio e delle iniziative.
- Gestione dei processi funzionali di raccolta, archiviazione e analisi dei dati relativi alle iniziative promosse a livello locale.
- Definizione e attuazione di un modello di monitoraggio del servizio.

#### Stage e tirocini

- Stipula convenzioni quadro attraverso la banca dati St@ge.
- Gestione programmi di tirocinio promossi da altri enti (verifica candidature presentate e predisposizione progetto formativo per gli studenti selezionati).

#### Monitoraggio, valutazione e certificazione della qualità

- Attuazione della mappatura dei processi connessi con la gestione e attuazione dei servizi di OJP.
- Definizione e relativa attuazione di sistemi di valutazione e monitoraggio intermedio e finale dei servizi.
- Definizione e relativa attuazione di azioni correttive e/o azioni di miglioramento.
- Sviluppo della razionalizzazione, semplificazione e miglioramento dei processi:
  1. attuazione di interventi orientati a verificare la soddisfazione del cliente (intermedio/finale - interno/esterno)
  2. programmazione di audit di autovalutazione
  3. progressiva estensione del processo di certificazione di qualità alle altre strutture di CsaVRI con la collaborazione dei rispettivi responsabili
  4. sperimentazione dell'adozione del modello CAF del MIUR per la valutazione delle performance del personale strutturato



## CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEIO

*Responsabile:* Cristina MUGNAI (dirigente)

### *Finalità (Mission)*

Il Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (CSIAF) è preposto al sistema informatico e informativo di Ateneo ed ha lo scopo di fornire prodotti e servizi informatici integrati, con relativi supporti per il loro uso, che rispondano alle esigenze degli utenti interni ed esterni in termini di utilità, qualità, affidabilità ed economicità. Il Centro è altresì preposto alla progettazione, sviluppo e gestione delle infrastrutture integrate di rete, di fonia e multimediali di Ateneo garantendo la connessione con le reti metropolitane, nazionali e internazionali e con i relativi servizi.

### *Articolazione organizzativa*

<b>SERVER FARM</b>
<b>SERVIZI ALL'UTENZA</b>
<b>SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA</b>
<b>SERVIZIO E-LEARNING E FORMAZIONE</b>
<b>SERVIZIO QUALITÀ E SICUREZZA</b>
<b>SERVIZIO RETI E FONIA</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI - Presidio (SIP) di CAREGGI</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) del CENTRO STORICO</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) di NOVOLI</b>
<b>SISTEMI INFORMATIVI E PROCESSI</b>
<b>SITI WEB</b>
<b>Ufficio AFFARI GENERALI, CONTABILITÀ E BILANCIO</b>

## SERVER FARM

### *Personale*

*Responsabile:* Riccardo DETTI (Cat. D)  
*Addetti:* Sauro CHELLINI (Cat. D)  
Giuseppe PASQUALOTTO (Cat. C)  
Marco SQUILLONI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare la progettazione, l'evoluzione e la gestione della infrastruttura tecnologica (data center) su cui operano i servizi erogati da CSIAF.

### *Competenze (Attività)*

- Assicura il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica su cui operano i servizi informatici di Ateneo garantendo i livelli di sicurezza e di qualità del servizio stabiliti dalle norme e dagli Organi dello CSIAF.
- Cura l'efficienza e lo sviluppo della infrastruttura in linea con l'evoluzione tecnologica definendone l'architettura, le piattaforme hardware e software e gli standard.
- Cura il monitoraggio dei sistemi, il salvataggio dei dati e la raccolta e l'archiviazione dei "log" di sistema in linea con quanto definito dai piani di emergenza e nel DPS approvati dagli Organi dello CSIAF.
- Assicura la gestione sistemistica e l'amministrazione/tuning delle database (DBA) dei servizi in uso.
- Assicura il funzionamento del sistema di autenticazione unico di Ateneo.
- Cura la progettazione e la realizzazione degli sviluppi evolutivi dell'infrastruttura tecnologica, predisponendo memorie per gli Organi del Centro, redigendo i relativi capitolati tecnici, svolgendo il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara e curando la successiva gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Cura il monitoraggio del funzionamento degli impianti interni ed esterni al data center attivando gli uffici tecnici competenti quando necessario.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

**CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO**  
**SERVIZI ALL'UTENZA**

*Personale*

*Responsabile:* Simonetta MASANGUI (Cat. D)  
*Addetti:* Silvia PERINI (Cat. D)  
Enrico PONTE (Cat. C)  
Michelangelo ZORZIT (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Sovrintendere al corretto funzionamento del call center, rispondere alle richieste degli utenti in merito ai servizi offerti da CSIAF e fornire assistenza attraverso help desk e servizi di mail, provvedendo altresì a censire le licenze software di utilità per l'utenza ed a gestire e distribuire le licenze software Campus acquisite; svolgere le attività di Centro Stampa per l'Amministrazione centrale, il Nucleo di Valutazione, il Museo di Storia Naturale e lo CsaVRI.

*Competenze (Attività)*

- Propone piani per la fornitura agli utenti di prodotti e servizi.
- Gestisce le relazioni con i principali gruppi di utenti interni ed esterni all'Ateneo.
- Propone "Service Level Agreements" (SLA) per gli utenti, verificandone l'osservanza e relazionando sui risultati (customer satisfaction).
- Programma, gestisce, monitora e valuta i servizi di supporto agli utenti, anche attraverso il servizio di help desk di cui è responsabile e la progettazione/realizzazione di materiale specifico.
- Svolge attività di consulenza sull'uso dei servizi erogati da CSIAF.
- Sovrintende e cura la gestione dei contenuti del sito web di CSIAF.
- Gestisce le licenze software Campus di utilità per l'utenza stipulate da CSIAF per conto dell'Ateneo su proposta dell'ufficio.
- Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza, approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitoli tecnici.
- Garantisce il funzionamento del Centro Stampa e svolge il servizio per l'Amministrazione centrale, il Museo di Storia Naturale, lo CsaVri ed il Nucleo.
- Garantisce la produzione dei diplomi di laurea, di dottorato e di abilitazione, la produzione dei cedolini, dei CUD, dei certificati e dei registri elettorali, dei rapporti annuali e periodici, delle locandine e del materiale pubblicitario.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO  
**SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA**

*Personale*

*Responsabile:* Lorenzo PETRACCHI (Cat. D)

*Addetti:* Antonio VILLANI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la progettazione, lo sviluppo, il funzionamento e la continuità del servizio di posta elettronica per i dipendenti, gli studenti e gli altri soggetti che operano all'interno delle strutture amministrative, didattiche e di ricerca dell'Ateneo; curare la gestione delle mailing list e del servizio di PEC per l'Ateneo.

*Competenze (Attività)*

- Garantisce il funzionamento e la continuità operativa del servizio di posta elettronica per i dipendenti, gli studenti, i dottorandi e più in generale per tutti i soggetti che operano nelle strutture amministrative, didattiche e di ricerca dell'Ateneo.
- Cura l'evoluzione del servizio in linea con gli standard e l'innovazione tecnologica.
- Cura l'attuazione delle norme ed in particolare del Regolamento di Ateneo di utilizzo dei servizi di comunicazione.
- Crea e gestisce le mailing list istituzionali di Ateneo del personale, degli studenti e dei dottorandi e quelle su richiesta dei responsabili delle strutture.
- Gestisce le caselle di PEC e di CEC-PAC per tutte le strutture di Ateneo dotate di registro di protocollo, per le aree dirigenziali e per quelle che erogano servizi agli utenti/cittadini.
- Cura l'aggiornamento dell'indice delle pubbliche amministrazioni.
- Assicura il funzionamento del sistema di autenticazione unico di Ateneo.
- Fornisce assistenza tecnica all'utenza del servizio anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF di propria competenza.
- Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza, approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO  
**SERVIZIO E-LEARNING E FORMAZIONE**

*Personale*

*Responsabile:* Francesca PEZZATI (Cat. EP)  
*Addetti:* Giuseppe Antonio BARILE (Cat. C)  
Chiara FOIANESI (Cat. D)  
Francesco GALLO (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Promuovere e curare la formazione su temi inerenti ai servizi informatici, telematici e multimediali, fornendo altresì servizi e tecnologie di supporto alla formazione a distanza, incentivandone lo sviluppo e l'innovazione.
---

*Competenze (Attività)*

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assicura la progettazione, lo sviluppo e la gestione di supporti tecnologici per la didattica di Ateneo, per innovare i metodi di apprendimento e di insegnamento, anche a distanza (es. piattaforma di e-learning, corsi on-line di propria produzione).</li><li>• Garantisce la predisposizione ed il funzionamento della piattaforma di e-learning per i test di ingresso e per il conseguimento delle abilitazioni informatiche nei corsi di studio che la utilizzano.</li><li>• Identifica lacune di competenze (attuali e potenziali) di natura informatica e sui servizi erogati da CSIAF del personale tecnico e amministrativo in servizio presso l'Ateneo e stende piani di formazione e di addestramento in modo coordinato con l'Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale dell'Amministrazione centrale.</li><li>• Organizza ed eroga i corsi di formazione informatica per i dipendenti, gli studenti, gli enti pubblici e privati, i privati cittadini, in conformità alle procedure ed agli standard definiti nell'ambito del Sistema di Qualità certificato ISO9001:2008.</li><li>• Gestisce il Test Center ECDL di Ateneo per il conseguimento della patente europea del computer.</li><li>• Progetta, realizza e gestisce le aule informatiche destinate alla formazione informatica ed alla erogazione del servizio di video conferenza.</li><li>• Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza, approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.</li><li>• Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF e la gestione e sviluppo dei correlati servizi on-line inerenti la formazione.</li><li>• Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.</li><li>• Predisporre memorie per gli Organi di CSIAF e redigere capitolati tecnici quando necessario.</li><li>• Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.</li><li>• Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.</li></ul> |
|--|

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO  
**SERVIZIO QUALITÀ E SICUREZZA**

*Personale*

*Responsabile:* Marisa MORBIDI (Cat. D)

*Addetti:* Micaela LEONCINI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Predisporre le misure di sicurezza da adottare al fine di garantire la continuità ed il buon funzionamento dei servizi informatici di Ateneo, monitorare l'applicazione delle misure di sicurezza adottate e gestire il servizio CERT per il trattamento degli incidenti informatici, in linea con le procedure stabilite dal GARR, avendo inoltre la responsabilità del sistema di gestione della qualità per il servizio di formazione informatica.

*Competenze (Attività)*

- Definisce e verifica l'osservanza degli standard, protocolli e procedure adottate sulla qualità e sicurezza.
- Analizza e predisponde le misure per minimizzare i rischi; definisce e verifica l'osservanza dei regolamenti di sicurezza, in linea con le norme.
- Sviluppa le proprie conoscenze e competenze, e quelle dei colleghi, in linea con le esigenze di qualità e sicurezza.
- Supporta la direzione nella predisposizione ed aggiornamento del DPS (Documento Programmatico della Sicurezza) del Centro e nel monitoraggio della sua osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti.
- Gestisce il servizio CERT per il trattamento degli incidenti informatici, in linea con le procedure stabilite dal GARR.
- Cura il Sistema di Gestione della Qualità certificato ISO9001:2008 per il servizio di formazione informatica.
- Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti la qualità e la sicurezza.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF quando necessario.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

**CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO**  
**SERVIZIO RETI E FONIA**

*Personale*

*Responsabile:* Eugenio DIBILIO (Cat. EP)  
*Addetti:* Gianfranco FERRINI (Cat. D)  
Lorenzo GIANANGELI (Cat. C)  
Vincenzo PIRILLO (Cat. C)  
Fabio SOLARINO (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la gestione e lo sviluppo della rete di trasmissione dati dell'Ateneo, progettando le reti locali delle sedi universitarie e la rete metropolitana e gestendo, inoltre, l'interconnessione della rete di Ateneo con la rete GARR per l'accesso ad internet e la sicurezza; garantire il corretto funzionamento e la sicurezza del sistema di fonia di Ateneo nonché il suo sviluppo verso le nuove tecnologie nell'ottica della riduzione dei costi di gestione e del miglioramento del servizio.

*Competenze (Attività)*

- Assicura l'evoluzione della tecnologia e dei servizi di telecomunicazione integrata dati/voce/immagini attraverso la valutazione delle tecnologie disponibili sul mercato, la definizione tecnica dei fabbisogni dell'Ateneo, la progettazione e la realizzazione delle infrastrutture (componenti attive e passive).
- Mantiene le relazioni con il GARR (APM), con il Comune di Firenze, con le AA.OO.UU. Careggi e Meyer e con l'Azienda DSU Toscana per quanto di competenza.
- Gestisce e garantisce il funzionamento della rete di Ateneo, wired e wireless, dei relativi accessi, e l'interconnessione con la rete GARR.
- Gestisce e garantisce il funzionamento del sistema di fonia di Ateneo assicurando la sua evoluzione verso la tecnologia VoIP.
- Fornisce assistenza tecnica all'utenza del servizio anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Cura la progettazione e la realizzazione degli impianti telematici e di fonia nelle varie sedi universitarie.
- Assicura il monitoraggio della rete e del sistema di fonia adottando tutte le misure idonee ad assicurare livelli di sicurezza adeguati nel rispetto della normativa vigente.
- Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza, approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti la rete e la fonia.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO

## SERVIZI INFORMATICI - Presidio (SIP) di CAREGGI

*Personale*

*Responsabile:* Matteo GIURICIN (Cat. EP)

*Addetti:* Roberto VALLONE (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Assicurare l'assistenza e la consulenza informatica al personale che opera nelle strutture didattiche, amministrative e di ricerca afferenti al Polo, garantendo il buon funzionamento delle infrastrutture di rete e di fonia in sinergia con le AA.OO.UU. Careggi e Meyer.

*Competenze (Attività)*

- Gestisce le reti locali ed i servizi di fonia di propria competenza curandone sicurezza ed efficienza nel rispetto delle normative e degli standard in sinergia con i Servizi CSIAF Qualità e Sicurezza e Reti e Fonia e coordinandosi con le AA.OO.UU. Careggi e Meyer quando necessario.
- Cura i servizi di assistenza agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza, anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Promuove i servizi di CSIAF e realizza il monitoraggio della qualità dei servizi erogati in modo coordinato con il Servizio Qualità e Sicurezza ed i Servizi all'Utenza.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati dal Presidio.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.



## SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) del CENTRO STORICO

### Personale

**Responsabile:** Stefano PRONTI (Cat. D)  
**Addetti:** Loredana CAPUTO (Cat. C)  
Stefano CIOFINI (Cat. D)  
Alberto GIOVANNINI (Cat. C)  
Luciano GUIDI (Cat. C)  
Luca LOMBARDI (Cat. C)  
Giovanni PARADISO (Cat. C)  
Enrico PICCINI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare l'assistenza e la consulenza informatica al personale che opera nelle strutture didattiche, amministrative e di ricerca afferenti al Polo, garantendo il buon funzionamento delle aule informatiche, delle infrastrutture di rete e di fonia e delle attrezzature multimediali del Polo, delle Facoltà e del Rettorato.

### Competenze (Attività)

- Gestisce le reti locali ed i servizi di fonia di propria competenza curandone sicurezza ed efficienza nel rispetto delle normative e degli standard definiti in sinergia con i Servizi CSIAF Qualità e Sicurezza e Reti e Fonia.
- Cura i servizi di assistenza agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza, anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Cura l'assistenza durante le operazioni di voto elettronico.
- Progetta, realizza e gestisce le aule informatiche del Centro Storico e di Facoltà.
- Assicura la manutenzione e gestione delle attrezzature informatiche dell'Aula Magna, delle sale del Consiglio e del Senato e delle sale riunioni del Rettorato, assicurando il servizio di videoconferenza presso le Facoltà.
- Gestisce il servizio di File Server del Centro Storico e di Careggi e cura l'abilitazione della relativa utenza.
- Gestisce in housing server di altre strutture sulla base di accordi specifici sottoscritti da CSIAF.
- Promuove i servizi di CSIAF e realizza il monitoraggio della qualità dei servizi erogati in maniera coordinata con il Servizio Qualità e Sicurezza ed i Servizi all'Utenza.
- Cura la produzione e distribuzione dei badge per la rilevazione delle presenze del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo e la produzione di quelli per l'accesso ai locali del Rettorato.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati dal Presidio.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predisporre memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.
- Cura la produzione di liste per conto dell'Ateneo e di Enti esterni.

## SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

### Personale

*Responsabile:* Antonio PINTO (Cat. EP)  
*Addetti:* Ilaria CASTELLANI (Cat. D)  
Marco DE PAU (Cat. C)  
Giulio Gerardo FALCO (Cat. C)  
Roberto PLACIDO (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Assicurare l'assistenza e la consulenza informatica al personale che opera nelle strutture didattiche, amministrative e di ricerca afferenti al Polo, garantendo il buon funzionamento delle aule informatiche, delle infrastrutture di rete e di fonia e delle attrezzature multimediali del Polo.

### Competenze (Attività)

- Gestisce le reti locali ed i servizi di fonia di propria competenza curandone sicurezza ed efficienza nel rispetto delle normative e degli standard definiti in sinergia con i Servizi CSIAF Qualità e Sicurezza e Reti e Fonia.
- Cura i servizi di assistenza agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza, anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Progetta, realizza e gestisce le aule informatiche dell'Area Scientifica e Tecnologica e di Facoltà.
- Assicura la manutenzione e gestione delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Area Scientifica e Tecnologica ivi compreso il servizio di videoconferenza.
- Cura l'abilitazione dell'utenza per l'accesso al servizio di File Server per l'Area Scientifica e Tecnologica.
- Promuove i servizi di CSIAF e realizza il monitoraggio della qualità dei servizi erogati in maniera coordinata con il Servizio Qualità e Sicurezza ed i Servizi all'Utenza.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati dal Presidio.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predispose memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEO

## SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) di NOVOLI

### Personale

**Responsabile:** Luigi COVERINI (Cat. EP)  
**Addetti:** Nicola CORSI (Cat. C)  
Daniele NANIA (Cat. D)  
Massimiliano NOCENTINI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare l'assistenza e la consulenza informatica al personale che opera nelle strutture didattiche, amministrative e di ricerca afferenti al Polo, garantendo il buon funzionamento delle aule informatiche, delle infrastrutture di rete e di fonia e delle attrezzature multimediali del Polo; curare altresì, per conto di tutti gli altri Servizi Informatici di Polo, la progettazione, lo sviluppo e la gestione di servizi applicativi di interesse dell'utenza dei Poli.

### Competenze (Attività)

- Gestisce le reti locali ed i servizi di fonia di propria competenza curandone sicurezza ed efficienza nel rispetto delle normative e degli standard definiti in sinergia con i Servizi CSIAF Qualità e Sicurezza e Reti e Fonia.
- Cura i servizi di assistenza agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza, anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Progetta, realizza e gestisce le aule informatiche di Novoli.
- Assicura la manutenzione e gestione delle attrezzature informatiche e multimediali di Novoli ivi compreso il servizio di videoconferenza.
- Gestisce il servizio di File Server per l'utenza di Novoli e dell'Area Scientifica e Tecnologica.
- Cura l'abilitazione dell'utenza per l'accesso al Servizio di File Server di Novoli.
- Gestisce in housing server di altre strutture sulla base di accordi specifici sottoscritti da CSIAF.
- Cura la produzione dei badge per l'accesso ai locali ed al garage di Novoli.
- Promuove i servizi di CSIAF e realizza il monitoraggio della qualità dei servizi erogati in maniera coordinata con il Servizio Qualità e Sicurezza ed i Servizi all'Utenza.
- Garantisce la progettazione, lo sviluppo, la gestione e l'assistenza di servizi on-line di interesse dell'utenza dei Servizi di Polo e dell'Area del personale, in sinergia con i Sistemi Informativi (es. prenotazione aule, gestione polizze, gestione bacheche, valutazione personale progetti produttività collettiva).
- Garantisce lo sviluppo integrato con il sistema informativo di Ateneo ed assicura il funzionamento di Penelope (visualizzazione offerta formativa di Ateneo).
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati dal Presidio.
- Cura la gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi di propria competenza.
- Predisponde memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEIO  
**SISTEMI INFORMATIVI E PROCESSI**

*Personale*

*Responsabile:* Valdo PASQUI (Cat. EP)  
*Addetti:* Gabriele BALDI (Cat. C)  
Stefano BANDINELLI (Cat. D)  
Renza CAMPAGNI (Cat. D)  
Marzia CHISCI (Cat. C)  
Matteo CIANFERONI (Cat. C)  
Lorenzo FRANCIOLI (Cat. C)  
Gaia INNOCENTI (Cat. D)  
Luisa LIBERATI (Cat. EP)  
Catuscia LISI (Cat. D)  
Sonia ROSELLA (Cat. EP)  
Francesca SANNA (Cat. C)  
Marco VIVOLI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Garantire il funzionamento e lo sviluppo integrato del sistema informativo di Ateneo e di tutti i servizi applicativi correlati nel rispetto delle norme e delle delibere assunte dagli Organi di governo dell'Ateneo, degli standard tecnologici e di sicurezza definiti dagli Organi dello CSIAF.

*Competenze (Attività)*

- Garantisce il funzionamento e la continuità dei servizi del sistema informativo di Ateneo: contabilità e patrimonio beni mobili, biblioteche, didattica e carriere studenti, dottorandi e specializzandi, giuridico e stipendi, presenze, protocollo e gestione flussi documentali, catalogo prodotti della ricerca e gestione progetti, assegnisti di ricerca, servizi on line per studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo.
- Progetta l'evoluzione del sistema informativo di Ateneo.
- Cura la gestione e la manutenzione degli applicativi in uso.
- Cura lo sviluppo e la manutenzione dei servizi on line per studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo per il soddisfacimento delle esigenze manifestate dalle Aree dirigenziali, dagli Organi di governo e dalle Strutture didattiche e di ricerca di Ateneo.
- Assicura l'amministrazione/tuning dei database (DBA) dei servizi in uso.
- Assicura il funzionamento del sistema di autenticazione unico di Ateneo e cura l'abilitazione puntuale degli utenti per l'accesso ai servizi.
- Assicura il supporto per la gestione dell'offerta formativa e la gestione di corsi, esami e appelli di laurea, per la determinazione /gestione della contribuzione studentesca, per la verbalizzazione esami con firma digitale.
- Cura i rapporti con l'Istituto cassiere per le applicazioni connesse al sistema di contabilità (mandato informatico, TLQ).
- Assicura il supporto per 770, Unico, CUD ed altre certificazioni compensi, E-mens, banca dati Dalia, anagrafe prestazioni, comunicazione enti di appartenenza, conto annuale.
- Assicura il supporto per l'estrazione dei dati per conto degli uffici dell'Amministrazione centrale e dei presidi e per le strutture di didattica e di ricerca dell'Ateneo.
- Assicura il supporto per le elezioni degli Organi e per le elezioni studentesche.
- Cura i servizi di assistenza e di formazione agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) sui servizi in uso in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza e con il Servizio E-learning e Formazione.
- Monitora e controlla i servizi di propria competenza, anche resi da terze parti in relazione ai contratti esistenti.
- Elabora, gestisce e monitora i progetti di propria competenza, approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati.
- Predisporre memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

## SITI WEB

### *Personale*

*Responsabile:* Michele GIANNI (Cat. EP)  
*Addetti:* Silvia NICOLAI (Cat. D)  
Lucia PAPINI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Garantire la progettazione, lo sviluppo e il funzionamento della piattaforma tecnologica e dei database correlati del sito web di Ateneo e dei siti delle strutture didattiche e di ricerca che utilizzano il site-format CSIAF.

### *Competenze (Attività)*

- Progetta e sviluppa il sito web di Ateneo, assicurandone lo stile editoriale, il webmastering (con interventi sulla struttura, sulla grafica e sulle parti multimediali) e fornendo il supporto nel web content design in sinergia con l'Ufficio Stampa e Redazione Sito Web dell'Amministrazione centrale che ne cura i contenuti.
- Gestisce i database ed i servizi di supporto al sito web di Ateneo.
- Progetta e realizza siti web e site-format per le Unità Amministrative dell'Ateneo che ne curano i contenuti, per eventi patrocinati dall'Ateneo e per Enti GARR.
- Garantisce il buon funzionamento e lo sviluppo della piattaforma tecnologica per i siti web che utilizzano il site-format CSIAF e che sono in hosting presso lo CSIAF.
- Garantisce l'integrazione fra i siti web e le web application di contorno (CercaChi, offerta formativa, prenotazione aule, bacheche elettroniche ecc.).
- Cura lo sviluppo e la gestione del servizio CercaChi.
- Gestisce il motore di ricerca di Ateneo "Marsilius" curandone l'interfaccia grafica e la configurazione delle sue articolazioni.
- Cura i servizi di assistenza e formazione agli utenti (docenti/personale tecnico e amministrativo) in maniera coordinata con i Servizi all'Utenza, anche tramite il servizio di call center e le e-mail.
- Elabora, gestisce e monitora progetti approvati ed affidati dagli Organi dello CSIAF, fino alla loro conclusione, anche con specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati.
- Predisporre memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Cura la gestione del protocollo per quanto di competenza.

## Ufficio AFFARI GENERALI, CONTABILITÀ E BILANCIO

### Personale

**Responsabile:** Antonio CARMAGNINI (Cat. D)  
**Addetti:** Luciana BERTI (Cat. D)  
 Isabella CARRAI (Cat. C)  
 Paolo CASAGLI (Cat. D)  
 Monica GALVAGNI (Cat. C)  
 Rosa IORIO (Cat. D)  
 Nadia MARSILI (Cat. C)  
 Marta NUZZI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Assicurare il supporto amministrativo-contabile alle attività di CSIAF, istruendo e predisponendo gli atti necessari per gli Organi dello CSIAF, gestendo le presenze del personale e tutta la posta in arrivo e partenza tramite il protocollo informatico, curando l'emissione dei necessari atti contabili e la tenuta dei registri inventariali.

### Competenze (Attività)

- Gestisce gare e acquisti di beni e servizi, predispone contratti, in ottemperanza a norme e disposizioni vigenti per le necessità di funzionamento di CSIAF, per il funzionamento del sistema informativo di Ateneo e dei servizi informatici erogati per l'Università, per la realizzazione ed il funzionamento della rete e del sistema di fonia di Ateneo, per le necessità di natura informatica dell'Amministrazione centrale (postazioni lavoro, fax, fotocopiatrici) e per le aule informatiche in gestione a CSIAF.
- Stipula e gestisce i contratti a livello di Ateneo per la telefonia fissa e per la trasmissione dati.
- Predisporre ed eventualmente gestisce accordi di collaborazione e convenzioni con Enti pubblici e privati deliberati dagli Organi di CSIAF.
- Cura gli aspetti contabili a supporto dell'attività commerciale.
- Cura la rendicontazione dei progetti per gli aspetti contabili.
- Cura le selezioni, la predisposizione dei contratti di co.co.co. e l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni.
- Adempie agli obblighi derivanti dalla normativa amministrativa e contabile dell'Ateneo, ivi comprese le azioni a supporto della predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo di CSIAF.
- Cura la gestione del fondo economale.
- Cura lo smaltimento rifiuti.
- Monitora e verifica l'osservanza dei termini dei contratti da parte dei fornitori.
- Cura l'approvvigionamento del materiale di consumo e la gestione del magazzino.
- Studia ed attiva processi per il controllo dell'approvvigionamento e della spesa.
- Gestisce il protocollo (posta in arrivo e partenza, repertoriamento provvedimenti/contratti e convenzioni), il patrimonio dei beni mobili e le presenze del personale del Centro utilizzando le applicazioni del sistema informativo di Ateneo.
- Supporta gli Organi del Centro per l'espletamento delle attività di loro competenza, ivi compreso il supporto alla verbalizzazione delle sedute della Giunta, del Consiglio Utenti e del Collegio dei responsabili.
- Supporta le attività del Laboratorio congiunto ITACA-M.
- Mantiene rapporti con utenti, strutture ed uffici dell'Ateneo per quanto di propria competenza.
- Cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di CSIAF inerenti i servizi erogati.
- Predisporre memorie per gli Organi di CSIAF e redige capitolati tecnici quando necessario.
- Svolge il ruolo di Responsabile Unico della Fornitura in fase di gara quando richiesto.

## POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DIPINT

Responsabile: Marigrazia CATANIA (dirigente)

### Finalità (Mission)

Attuare un processo di integrazione delle funzioni gestionali e amministrative dell'Università di Firenze e delle AA.OO.UU. Careggi e Meyer a supporto della didattica e della ricerca in ambito biomedico e farmaceutico, con particolare riferimento agli aspetti connessi con le attività assistenziali del Servizio Sanitario Regionale, continuando a garantire nel contempo alle strutture universitarie di altri settori i servizi storicamente erogati dal Polo Biomedico e Tecnologico.

*N.B.: L'organizzazione proposta ha peculiarità proprie in quanto deve tenere conto dell'intreccio tra Polo Biomedico e Tecnologico (struttura universitaria) e Dipartimento Interistituzionale-DIPINT (struttura aziendale). In particolare, il "Regolamento di funzionamento" del DIPINT - approvato dagli organi competenti nel mese di dicembre 2011- propone la seguente articolazione organizzativa:*

- |  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| — Servizi agli studenti  | } | <b>SERVIZI ALLA DIDATTICA</b>   |
| — Management della Formazione                                    |   |                                 |
| — Ricerca UE e Relazioni Internazionali                          | } | <b>SERVIZI ALLA RICERCA</b>     |
| — Ricerca Nazionale e Sperimentazioni cliniche                   |   |                                 |
| — Management e valorizzazione della Ricerca                      |   |                                 |
| — Management dell'Integrazione                                   | } | <b>SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE</b> |
| — Servizio contabilità finanziaria                               |   |                                 |
| — Gestione spazi, eventi formativi e di promozione della ricerca |   |                                 |
| — Supporto tecnico/operativo all'integrazione                    |   |                                 |
| — Compliance normativa per la didattica e la ricerca             |   |                                 |

POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DipINT  
**SERVIZI ALLA DIDATTICA**

*Responsabili:*

**Servizi agli studenti:** Riccardo MARTELLI (Cat. D)  
**Management della Formazione –**  
**Segreteria di Medicina –** Maria NARDELLI (Cat. D)  
**Segreteria Post Laurea –** Patrizia TOMMASI DI VIGNANO (Cat. D)

*Personale:*

Anna Rita AIELLO (Cat. C)  
Teresa ALESSANDRO (Cat. C)  
Paola BENUCCI (Cat. C)  
Barbara BIAGINI (Cat. D)  
Margherita BISARDI (Cat. C)  
Monica BLUNNO (Cat. C)  
Catia DACCI (Cat. C)  
Bruna GARAU (Cat. C)  
Elisa GELI (Cat. D)  
Riccardo GUERRINI (Cat. C)  
Maria Giuseppa IRITI (Cat. C)  
Lucia MALINCONI (Cat. C)  
Silvia MEONI (Cat. C)  
Daniela MONREALE (Cat. D)  
Beatrice MONTESI (Cat. C)  
Alessandra PAGNI (Cat. C)  
Cristina PAPINI (Cat. C)  
Fabrizia RENDA (Cat. C)  
Adriano SACCENTI (Cat. C)  
Sara Maria Teresa SASSO (Cat. C)  
Caterina TRIFARI (Cat. D)  
Teresa VIRDO' (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, coordinandosi con l'Area Didattica e Servizi agli Studenti, tutte le attività di supporto amministrativo connesse alla gestione delle carriere degli studenti di Farmacia e Medicina e Chirurgia; assicurare il supporto gestionale-amministrativo dei processi di formazione; concorrere alla progettazione e alla costruzione di percorsi di sviluppo disciplinare o multi-disciplinare innovativi.

*Competenze (Attività)*

- 1) Orientamento  
Orientamento in ingresso rivolto agli studenti delle ultime classi degli Istituti Secondari Superiori, attraverso piani di attività da svolgere in collaborazione con gli Istituti stessi o con Enti pubblici e privati.
- 2) Prove di ammissione  
Organizzazione delle prove di ammissione per i Corsi di Laurea a numero programmato a base nazionale e locale (stesura dei bandi, produzione elenco ammessi al concorso, predisposizione locali, acquisizione quiz, elaborazione graduatorie).
- 3) Front office  
Servizi amministrativi ed erogazione di informazioni relative alle Facoltà ed ai servizi erogati dall'Università di Firenze.
- 4) Servizi agli studenti
  - Supporto ai programmi di mobilità internazionale (con particolare riferimento ad Erasmus/Socrates: supporto agli studenti in uscita, immatricolazione e gestione carriere studenti in entrata).
  - Supporto agli studenti disabili (gestione Centro di studio e ricerca per le problematiche della disabilità).
  - Gestione delle iniziative didattiche, culturali e sociali promosse dagli studenti.
- 5) Tirocini  
Contatti con le aziende per reperire offerte di tirocinio e inserimento dati nel database di Ateneo "ST@GE"; validazione e trasmissione del "Progetto formativo" agli Enti di competenza (Centro per l'Impiego, Ispettorato del Lavoro, Azienda ospitante, ecc).



6) Placement

Gestione di iniziative funzionali a facilitare i rapporti tra i laureati della Facoltà di Medicina e Chirurgia ed il mondo delle imprese e dei servizi, delle associazioni di categoria e delle associazioni professionali.

7) Master e Corsi di Perfezionamento

Supporto normativo, gestionale e organizzativo agli organi delle strutture didattiche nell'ambito delle delibere di istituzione dei Master di I° e II° livello e dei Corsi di perfezionamento; verifiche dei requisiti curriculari per l'accesso ai Master ed ai Corsi di perfezionamento, verifica della regolarità degli atti concernenti le prove di ammissione e gestione dei versamenti delle quote di iscrizione; gestione delle carriere studenti; supporto normativo e amministrativo alla programmazione didattica di Master e Corsi di perfezionamento.

8) Scuole di specializzazione

- Rapporti con il MIUR e l'Ateneo (attivazione delle convenzioni di potenziamento di attività e borse aggiuntive; supporto normativo agli organi delle strutture didattiche per la predisposizione di delibere relative a proposte di adozione e revisione dei regolamenti relativi; supporto alla programmazione didattica e gestione degli adempimenti correlati.
- Coordinamento, gestione e sviluppo delle attività amministrative (ricevimento e trasmissione delle domande alle Scuole di specializzazione; servizio di front/back office per la gestione delle carriere degli specializzandi; gestione delle prove di ammissione; gestione e aggiornamento del "Libretto degli Specializzandi").

9) Esami di stato

Supporto amministrativo allo svolgimento degli esami di stato.

10) Segreteria didattica di Medicina

Supporto ai Corsi di Laurea; gestione copertura insegnamenti; gestione della carriera degli studenti; ricostruzione di carriera; consegna diplomi di laurea.

11) Management della formazione

Pianificazione e programmazione della docenza; valutazione e monitoraggio dei processi formativi; progettazione dei percorsi formativi e rapporti con le strutture di formazione regionale.

POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DipINT  
**SERVIZI ALLA RICERCA**

*Responsabili:*

- **Ricerca UE e Relazioni Internazionali** - Cristina DOLFI (Cat. D)
- **Ricerca Nazionale e Sperimentazioni cliniche** - Carla ANICHINI (Cat. D)
- **Management e valorizzazione della Ricerca** –

*Personale:*

- Arcana AGNOLETTO (Cat. C *ad interim*)
- Gionata DA PRATO (Cat. C)
- Nicola ROSELLI (Cat. D)
- Maria SARTEANESI (Cat. C)
- Marta STACCIOLI (Cat. D)
- Francesco TORRINI (Cat. C)
- Manuela VANNINI (Cat. D *ad interim*)

*Finalità (Mission)*

Assicurare il supporto gestionale-amministrativo alla ricerca a livello nazionale, europeo ed extra-europeo nelle fasi di informazione rivolta ai docenti e ricercatori, presentazione dei progetti, monitoraggio e gestione dei fondi di ricerca, rendicontazione finale.

*Competenze (Attività)*

1) RICERCA UE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Informazione

Identificazione delle opportunità di finanziamento e comunicazione ai soggetti potenzialmente interessati sulla base delle indicazioni fornite in merito al proprio ambito di attività gestita attraverso una banca dati che permette la loro selezione.

- Partecipazione

Supporto nella predisposizione del budget di progetto; supporto nella predisposizione della parte relativa al management di progetto; supporto completo nella fase di presentazione della proposta compreso l'inserimento dei dati negli applicativi informatici UE.

- Gestione

Monitoraggio delle spese sui fondi relativi a progetti finanziati dalla UE; consulenza al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse finanziarie e di consentire, attraverso la gestione operativa dei budget assegnati, la corretta imputazione delle spese; gestione delle ore da rendicontare e della carriera dei collaboratori non strutturati con le relative scadenze contrattuali con l'ausilio del software "Cassandra".

- Rendicontazione

Gestione della rendicontazione dei progetti UE con il reperimento di tutto il materiale a supporto e con la predisposizione della documentazione per la rendicontazione periodica e finale alla Commissione Europea e l'assistenza durante l'attività di audit da parte del revisore di progetto nonché della Commissione Europea.

- Servizio Erasmus

Supporto agli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia che desiderano effettuare un periodo di studio o tirocinio all'estero all'interno del Lifelong Learning Program.

- Welcome service

Svolgimento delle pratiche previste per l'ottenimento del permesso di soggiorno, del codice fiscale, per l'accesso ai servizi di alloggio e mensa, ecc per docenti, ricercatori e dottorandi stranieri.

2) RICERCA NAZIONALE e SPERIMENTAZIONI CLINICHE

2.1) Ricerca Nazionale:

- Informazione

Identificazione delle opportunità di finanziamento attraverso la consultazione di portali specializzati, siti di Enti pubblici territoriali, fondazioni, privati; studio dei bandi con estrapolazione delle indicazioni chiave da divulgare e comunicazione ai soggetti potenzialmente interessati sulla base delle indicazioni fornite in merito al proprio ambito di attività gestita attraverso una banca dati che permette la loro selezione; supporto nella ricerca dei partner e cura della documentazione per la costituzione delle ATS.

- Monitoraggio

Consulenza ai docenti/ricercatori al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle risorse finanziarie a loro disposizione;

monitoraggi mensili sulla situazione dei fondi; redazione di report sia per i docenti/ricercatori che per le strutture di afferenza sulla situazione complessiva dei fondi presi in esame; cura dei rapporti con il ricercatore al fine di migliorare, in sinergia, il monitoraggio e aggiornarlo appena si presentano nuovi stanziamenti.

- Rendicontazione

Controllo delle spese eleggibili; verifica della corrispondenza alle voci di spesa; redazione di schemi di rendicontazione definitiva al momento di fornire i dati contabili all'ufficio dell'ente finanziatore; archivio di tutti i progetti rendicontati.

## 2.2) Sperimentazioni Cliniche

*(L'ufficio Sperimentazioni svolge sia funzioni amministrative proprie dell'Azienda Ospedaliera, sia funzioni di supporto al funzionamento del Comitato Etico, relativamente alle sperimentazioni cliniche ed agli studi osservazionali che si svolgono all'interno dell'Azienda Careggi, ndr)*

- Sperimentazioni Profit

Verifica della documentazione inviata dai promotori e dagli sperimentatori; invio del materiale alla Segreteria Scientifica e contatti con i relatori e con i membri del Comitato Etico coinvolti direttamente nella valutazione; predisposizione dell'O.d.g. e un dettaglio dei contenuti delle convenzioni con una quantificazione dei compensi e dei rimborsi previsti; verbalizzazione delle risultanze delle riunioni del Comitato Etico; aggiornamento della pagina web dedicata al Comitato Etico nel sito dell'Azienda Ospedaliera e nel sito dell'Osservatorio AIFA, sia per il profilo promotore che per il profilo Comitato Etico; stipula dei contratti con i promotori e di eventuali addendum; gestione di tutti gli aspetti economici derivanti dal contratto (fatturazione e distribuzione dei compensi); archiviazione dei protocolli di studio e delle pratiche ad essi connesse, dei contratti e delle eventuali modifiche e integrazioni; aggiornamento della modulistica.

- Sperimentazioni No-Profit

Supporto allo sperimentatore e alla segreteria scientifica per la predisposizione della documentazione necessaria all'esame da parte del Comitato Etico; inserimento delle sperimentazioni all'O.d.g.; analisi dei costi riconducibili alla sperimentazione affinché il Comitato Etico possa valutarne l'opportunità e l'adeguatezza; stipula dei contratti con i promotori (ove previsto) e gestione dei relativi aspetti economici connessi; archiviazione dei protocolli di studio e delle pratiche ad essi connesse e degli eventuali contratti con i promotori; aggiornamento della modulistica e della pagina web dedicata nel sito dell'Azienda Ospedaliera.

- Liquidazione del gettone di presenza a favore dei componenti del Comitato Etico

Acquisizione delle relative fatture e dichiarazioni di prestazioni occasionali e redazione delibera per il pagamento.

## 3) MANAGEMENT e VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA

- Dottorati di ricerca

Supporto informativo e attività di consulenza per la gestione dei dottorati di ricerca; servizi di back/front office per i dottorandi di ricerca e per i candidati interessati in possesso dei titoli; gestione delle fasi concorsuali per l'attivazione dei dottorati di ricerca; gestione amministrativa, tasse e contributi per le iscrizioni ai corsi di dottorato (primo anno e/o anni successivi al primo); gestione amministrativa e monitoraggio delle attività dei dottorandi; gestione procedure amministrative relative al rilascio di certificazioni, alle rinunce (entro 60 gg, rinunce alla borsa di studio, alla frequenza del corso), alle sospensioni (per maternità e/o per gravi e giustificati motivi).

- B) Valorizzazione della ricerca

Promozione e diffusione dei risultati della ricerca tramite la costituzione di una banca dati della ricerca in grado di monitorare i risultati raggiunti promuovendone la diffusione insieme allo sfruttamento dei brevetti; raccolta e fornitura dei dati necessari per la valutazione delle attività di ricerca svolte, attraverso la creazione e l'aggiornamento di un sistema di Anagrafe della ricerca; supporto al Comitato Scientifico.

POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DIPINT  
**SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE**

*Responsabili:*

- **Management dell'Integrazione** - Domenico IANNONE (Cat. D)
- **Servizio contabilità finanziaria** - Gianna GIUSTI (Cat. EP *ad interim*)
- **Gestione spazi, eventi formativi e di promozione della ricerca** –
- **Supporto tecnico/operativo all'integrazione** - Fabio FALLAI (Cat. D)
- **Compliance normativa per la didattica e la ricerca** -

*Personale:*

Nadia ALFANO (Cat. C)  
Martina BACCIOTTI (Cat. C)  
Ladimiro BIANCALANA (Cat. C)  
Stefano BIANCHI (Cat. C)  
Marta BILLO (Cat. C)  
Letizia BONAIUTI (Cat. C)  
Ivana CASAGRANDE (Cat. C)  
Franco CRESCIOLI (Cat. C)  
Donatella D'ALBERTO (Cat. EP)  
Paola DI BLASIO (Cat. C)  
Stefano DI MARCO (Cat. C)  
Maria Rosaria FLORIS (Cat. C)  
Eva FURINI (Cat. D)  
Barbara GIACOMANTONIO (Cat. D)  
Rossella GIORGETTI (Cat. C)  
Samuele INNOCENTI (Cat. D)  
Marisa LA TERRA (Cat. C *ad interim*)  
Luciano LETTORI (Cat. C)  
Paola LUNARDI (Cat. D)  
Ettore MAGLIO (Cat. B)  
Giacomo MASSIACH (Cat. C)  
Monica MATTEINI (Cat. D *ad interim*)  
Antonio Franco MOBILIO (Cat. C)  
Luisa NESE (Cat. C)  
Elisabetta PAOLETTI (Cat. C)  
Cristina PAOLIERI (Cat. C)  
Marie Helene PIETTE (Cat. C)  
Silvia PUCCHETTI (Cat. C)  
Maria Cristina RIGHINI (Cat. C)  
Sonia SACERDOTALI (Cat. D *ad interim*)  
Arianna SCIARRILLO (Cat. C)  
Tina SECHI (Cat. C)  
Maddalena SIMONETTI (Cat. C)  
Luigi SORIANI (Cat. C)  
Sandra TURCO (Cat. C)  
Stefania VINCI (Cat. D)  
Giuseppe ZACCURI (Cat. C)  
Annalisa ZEN (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Governare le funzioni di programmazione dei processi di sviluppo, gestione e mantenimento dell'organizzazione del Dipartimento e il loro monitoraggio nell'ottica dell'integrazione con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (AOUC), l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer (AOUM) e con i processi propri dell'Università; coordinare i processi di supporto trasversali alle attività proprie dei Servizi alla Didattica e dei Servizi alla Ricerca.

*Competenze (Attività)*

1) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Assegni di ricerca, ricercatori a tempo determinato, borse di studio, premi di laurea

Programmazione delle esigenze di reclutamento, gestione delle fasi selettive, gestione amministrativa, monitoraggio delle attività svolte dal personale reclutato, gestione delle procedure amministrative relative ai rinnovi/proroghe,

supporto informativo e attività di consulenza per le UADR, servizi di back/front office per i titolari di assegni di ricerca e per i candidati interessati in possesso dei titoli.

- Contratti-

Gestione della procedura di valutazione comparativa per l'affidamento di incarichi di co.co.co di importo superiore a € 5.000,00 su base annua (predisposizione del bando, nomina del responsabile del procedimento, pubblicazione del bando, ricezione e verifica delle domande, predisposizione decreto di nomina della commissione, supporto all'espletamento dell'attività concorsuale, decreto approvazione atti, verifica dell'inquadramento fiscale ovvero all'individuazione della corretta forma contrattuale, denuncia INAIL e tenuta del libro matricola, comunicazione al Centro per l'Impiego, acquisizione delle sottoscrizioni del contratto, repertorio del contratto e trasmissione al Servizio Collaborazioni Esterne affinché possa allegarlo al primo mandato di pagamento.

- Gestione del personale

Gestione delle presenze, prese di servizio, straordinari, ticket, mobilità del personale strutturato.

## 2) SERVIZIO GIURIDICO

Predisposizione pratiche; coordinamento dell'attività di protocollo; gestione dei rapporti con gli Organi accademici (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) di Ateneo, con le sedi decentrate, con la Regione Toscana, con gli altri enti istituzionali; supporto a progetti strategici ed innovativi; aggiornamento ed approfondimento della normativa di settore e gestione delle attività correlate; supporto alla predisposizione di convenzioni; attività di consulenza giuridica inerente la formazione; istruzione pratiche procedimenti disciplinari nei confronti di studenti/docenti; predisposizione quesiti al ministero per casi non disciplinati; trasmissione documentazione alla Procura in caso di notizia di reato.

## 3) SERVIZIO COMUNICAZIONE

Aggiornamento sito web; redazione e aggiornamento del notiziario on-line della Facoltà di Medicina e Chirurgia; progettazione e realizzazione di stampati (brochures, locandine, libretti, attestati, ecc.); produzione di cartellonistica e segnaletica dei locali; realizzazione di mini-siti web tematici (corsi di perfezionamento, master, ecc.); realizzazione presentazioni multimediali; invio di comunicazioni tramite mailing-list; servizi di supporto alla realizzazione di eventi (realizzazione siti web, realizzazione e stampa di "cavalieri", badge portanomi, attestati di partecipazione, redazione atti del convegno).

## 4) SERVIZI INFORMATICI

Coordinamento nell'attività di progettazione delle procedure informatiche di utilizzo negli uffici; attuazione del sistema gestione qualità secondo gli obiettivi prefissati dei servizi certificati.

## 5) GESTIONE SPAZI, EVENTI FORMATIVI E DI PROMOZIONE DELLA RICERCA

Gestione del sistema di prenotazione aule dedicate alle attività di didattica e supporto all'elaborazione dell'orario didattico; gestione del sistema di prenotazione degli spazi dedicati all'attività di ricerca; organizzazione di eventi a carattere scientifico (convegni, meeting, seminari e eventi culturali) negli spazi assegnati, ivi compresa Villa La Quiete: gestione prenotazioni e rimborsi per utilizzo aule, gestione iscrizione ai convegni ecc; sostegno logistico/amministrativo alle attività organizzate dagli studenti (istituzionalmente previste) e a quelle finalizzate alla divulgazione dell'attività di ricerca; organizzazione e gestione di eventi culturali e mostre; gestione delle attrezzature didattiche (installazione a richiesta presso le aule gestite e supporto per il loro corretto utilizzo); ricerca e prenotazione di sedi congressuali in spazi extra-universitari nella città; organizzazione del catering: colazioni di lavoro, coffee break, cene sociali; ricerca del materiale per i kit congressuali; fornitura di materiale specifico: pannelli poster, stand espositivi, ecc.; rapporti con tutte le tipologie di fornitori dalle richieste di preventivi alla raccolta delle fatture; cura della pubblicità esterna tramite invio di stampati; prenotazioni alberghiere, organizzazione dei viaggi dei relatori; ideazione e gestione del programma sociale; segreteria amministrativa, registrazione dei partecipanti e gestione dell'archivio anagrafico del convegno; segreteria del Comitato Scientifico per i contatti con i relatori invitati durante la fase di programmazione; cura della pubblicità dell'evento, monitoraggio del sito web, anche interattivo; cura delle comunicazioni riguardanti il programma scientifico con relatori e partecipanti; gestione dei lavori scientifici; stesura del budget preventivo; incasso delle quote di partecipazione dei congressisti, quote di partecipazione degli accompagnatori, contributi di enti e associazioni, fatture ad aziende sponsor per affitto stand, ecc., anche tramite carte di credito per corrispondenza e POS con relativo rilascio di ricevute; chiusura dei conti e stesura del rendiconto finanziario; preparazione dei kit congressuali, della segnaletica e cartellonistica on site; ricerca e gestione di personale (hostess, tecnici, ecc.) per la segreteria congressuale.

## 6) MANAGEMENT DELL'INTEGRAZIONE

Servizio di supporto alla programmazione del budget del DIPINT a valere su i due sistemi contabili; controllo e programmazione dei fabbisogni di risorse umane, materiali ed economiche; sviluppo delle metodologie gestionali per garantire la qualità dei processi di didattica e ricerca; sviluppo e monitoraggio della gestione per obiettivi; controllo dei risultati di gestione del DIPINT; pianificazione di specifici progetti (e correlata gestione finanziaria), anche attraverso l'integrazione delle risorse messe a disposizione dalle UADR/DAI/Agenzie regionali a fronte di apposite convenzioni; supporto alla gestione contabile di fondi assegnati alle UADR/DAI/Agenzie regionali; Servizio URP Finanziario

(comunicazione ed interazione con le UADR/DAI/Agenzie regionali per l'ottimizzazione e l'utilizzo delle metodologie a supporto amministrativo); approvvigionamento di fattori produttivi negli ambiti relativi ai processi principali).

- Bilancio

Gestione cassa; monitoraggio e gestione crediti e relative informazioni in tempo reale alle UADR; accertamenti e stanziamenti; interazione con l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie dell'Amministrazione centrale per l'ottimizzazione dei trasferimenti di risorse; validazione mandati e reversali e tenuta rapporti con il cassiere; inserimento dei bilanci UADR; variazioni tecniche di bilancio; redazione delle relazioni ai sensi degli artt. 18 e 21 del RAFC.

- Retribuzione del personale

Gestione contabile borse di studio MIUR per le Scuole di Specializzazione dell'Area medica (pagamento mensile delle rate ordinarie e successivi mandati CIA); gestione contabile borse di studio finanziate da ditte esterne (pagamento bimestrale delle rate ordinarie tramite applicativo CIA); gestione contabile relativa alle borse di studio MIUR per dottorato di ricerca (pagamento mensile delle rate ordinarie tramite ruoli di pagamento e successivi mandati sulle rispettive Unità Amministrative); gestione contabile relativa alle borse di studio per dottorato di ricerca finanziate da ditte esterne (pagamento mensile delle rate ordinarie tramite applicativo CIA); gestione contabile degli assegni di ricerca (pagamento mensile delle rate tramite ruoli di pagamento e successivi mandati sulle rispettive Unità Amministrative); pagamento all'Amministrazione centrale dei contributi INPS.

- Collaborazioni esterne

Gestione dei pagamenti relativi a compensi a personale esterno - contratti di lavoro autonomo, lavoro occasionale e professionale, tutor per studenti disabili, borse di studio, professori a contratto – con connessa gestione adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali; gestione dei pagamenti relativi a membri delle Commissioni degli esami di stato e valutazioni comparative, dottorato di ricerca).

- Missioni

Gestione contabile delle missioni del personale afferente alle UADR e dei rimborsi spese al personale non strutturato: anticipo di missione; verifica dei documenti presentati; liquidazione della missione (con regolarizzazione del sospeso in caso di utilizzo della carta di credito); supporto alle UADR per problematiche relative alle missioni.

- Attività Commerciale

Gestione contabile convenzioni delle UADR, tramite servizi di: gestione scadenzario, emissione note di debito, registrazione fatture attive, incassi, stanziamenti e ripartizioni, gestione prestazioni da tariffario; gestione IVA ed IVA Intracomunitaria tramite servizi di: tenuta registri IVA, dichiarazioni doganali.

- SOS Mandati/Archivio

Emissione dei mandati a favore delle UADR; archiviazione; pagamenti fatture manutenzione ordinaria.

## SERVIZI DI POLO

*Responsabile:* Silvia GARIBOTTI (dirigente)  
*Addetti:* Anna BALLONI (Cat. C)  
Letizia CIAPPI (Cat. C)  
Antonella CINI (Cat. D)  
Maria Paola GABBRIELLI (Cat. C)  
Vincenza GIANNETTO (Cat. C)  
Barbara NAPOLITANO (Cat. C)  
Ines RIVETTI (Cat. C)  
Augusto RUGGIERI (Cat. C)  
Maria Laura TRIPODI (Cat. D)  
Elisabetta ZAMMARCHI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Organizzare servizi generali a supporto delle strutture di didattica e di ricerca, attraverso attività volte a: realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi; omogeneizzare e semplificare i processi, implementando procedure uniformi ed erogando servizi di qualità confrontabile nelle varie realtà.

### *Articolazione organizzativa*

**POLO CENTRO STORICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA**

**POLO CENTRO STORICO - SERVIZI FINANZIARI**

**POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA**

**POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - SERVIZI FINANZIARI**

**POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORI DIDATTICI DI CHIMICA**

**POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORIO DI MICROANALISI**

**POLO SCIENZE SOCIALI - AFFARI GENERALI E LOGISTICA**

**POLO SCIENZE SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI**

**POLO CENTRO STORICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA***Personale*

<i>Responsabile:</i>	Mariella MANNI (Cat. D)
<i>Addetti:</i>	Alessandro ACCIAI (Cat. B)
	Luigi AMARANTE (Cat. B)
	Sandra ANDORLINI (Cat. D)
	Elsa BARTOLINI (Cat. C)
	Andrea BERTI (Cat. C)
	Paola BORTOLOTTI (Cat. C)
	Amos BUBBI RESTUCCIA (Cat. C)
	Gabriele BURRINI (Cat. C)
	Angela CACCAVALE (Cat. C)
	Salvatore CACCIATO (Cat. D)
	Roberto CHILLERI (Cat. C)
	Elisabetta CHIMENTI (Cat. B)
	Giuseppe CIAPPI (Cat. C)
	Franca COVINO (Cat. C)
	Gerardo DI MARE (Cat. C)
	Giuseppina DI PILLA (Cat. C)
	Maria Del Fiore DIAS (Cat. D)
	Carmela GIULIANO (Cat. C)
	Tamara GRASSI (Cat. C)
	Maria Gaia GUALTIERI (Cat. C)
	Antonio LA TORRE (Cat. C)
	Maurizio MAGNI (Cat. D)
	Luciano MALAVASI (Cat. C)
	Fabiola MORANI (Cat. C)
	Serenella MOSCARDI (Cat. B)
	Rossana NALDINI (Cat. C)
	Giuseppe ROSE (Cat. C)
	Enrico SERGENTI (Cat. C)
	Marco TRIPODI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Offrire supporto, consulenza e servizi in materia contrattuale ed assicurativa e gestire i servizi logistici, assicurando in particolare la corretta esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di pulizia, guardiania e portineria del Polo e coprire funzioni di natura residuale e/o trasversale.

*Competenze (Attività)*Settore Personale

- Gestione orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo afferente al Polo, ivi inclusa gestione del budget degli straordinari e della programmazione ferie.
- Gestione e distribuzione buoni mensa per il personale del Polo, delle UADR afferenti e dell'Amministrazione centrale.
- Iscrizione ai corsi di formazione per il personale del Polo e delle UADR.
- Denunce al Centro per l'Impiego.

Settore finanziario

- Predisposizione bilancio di previsione di Polo relativamente ai fondi di funzionamento.
- Gestione fondi di funzionamento.
- Controllo preliminare documenti amministrativo-contabili e relativi allegati, propedeutico all'emissione dei mandati di pagamento.

Settore approvvigionamenti

- Definizione e pianificazione dei fabbisogni.
- Gestione procedure ad evidenza pubblica, comprese spese in economia, procedure negoziate e adesione convenzioni CONSIP per acquisizione di beni e servizi.
- Redazione di bozze di capitolati, convenzioni, schemi di contratto.
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di servizi: portierato, pulizie, traslochi e facchinaggi, vigilanza.



- Verifica del rispetto delle norme contrattuali da parte delle imprese appaltatrici.
- Controllo stato avanzamenti lavoro sulla base dei capitolati speciali d'appalto.
- Gestione rapporti con le imprese appaltatrici di lavori, forniture e servizi.
- Gestione fondo economale (cassa per piccole spese).
- Supporto alle UADR in ordine all'acquisizione del DURC, del CIG, del CUP ed in merito ad ogni novità introdotta dalla Legge dei contratti pubblici.
- Consultazione mercato elettronico del Comune, della Regione e della P.A. per il Polo e su richiesta delle UADR.
- Gestione contratti assicurativi.
- Gestione rapporto assicurativo con l'INAIL ed attività amministrativa relativa agli infortuni sul lavoro.

#### Settore flusso documentale (Archivio)

- Registrazione e classificazione posta in arrivo di tutto il Polo con smistamento agli altri uffici.
- Repertoriamento contratti parasubordinati.
- Repertoriamento scritture private.
- Consulenza per l'utilizzo del titolare di classificazione e del protocollo informatico agli uffici di Polo CS, delle Scienze Sociali e delle UADR afferenti.
- Servizio posta interna.

#### Settore legale

- Supporto giuridico in ordine alle problematiche inerenti alla didattica e alla ricerca, nonché predisposizione di istruttoria per relativi ricorsi.
- Supporto in materia di accesso ai documenti ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Studio e predisposizioni di bandi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato.
- Accredito dei docenti per la firma digitale da apporre sui verbali di profitto.

#### Settore logistico

- Sopralluoghi tecnici per controllo servizio di pulizia.
- Sopralluoghi tecnici per controllo servizio di portierato effettuato dal personale strutturato e/o impresa in appalto.
- Gestione servizio di vigilanza.
- Servizio di trasloco e facchinaggio per il Polo, il Rettorato e le UADR afferenti.
- Controllo dell'adozione delle misure di sicurezza necessarie allo svolgimento di iniziative autorizzate dai Presidi.

#### Settore patrimoniale

- Supporto giuridico in ordine alle problematiche inerenti alla didattica e alla ricerca, nonché predisposizione di istruttoria per relativi ricorsi.
- Inventariazione beni mobili.
- Gestione magazzino attrezzature informatiche e didattiche.
- Gestione spazi didattici.
- Gestione veicoli.

SERVIZI DI POLO

## POLO CENTRO STORICO - SERVIZI FINANZIARI

### Personale

**Responsabile:** Deborah ROCCHI DE' SANGRO (Cat. D)

**Addetti:** Gianfranco AVERSA (Cat. C)

Lucia AZZALIN (Cat. D)

Caterina NISTRI (Cat. C)

Silvia RISTORI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Presidiare le attività connesse alla gestione del bilancio, agli adempimenti di natura commerciale, fiscale, previdenziale e assistenziale, al pagamento dei compensi ed emolumenti (con esclusione di quelli relativi al personale dipendente).

### Competenze (Attività)

#### Settore Bilancio

- Gestione bilancio di Polo
- Elaborazione struttura bilancio in CIA
- Variazioni di bilancio
- Elaborazione bilancio consolidato di Polo
- Studio per la redazione delle relazioni ai sensi degli artt. 18 e 21 del RAFC
- Interazione con l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie dell'Amministrazione centrale
- Adempimenti relativi alla gestione aggregata dei bilanci delle UADR afferenti al Polo
- Supporto amministrativo a favore delle UADR
- Gestione modulistica comune in materia fiscale e previdenziale con periodici aggiornamenti
- Semplificazione, omogeneizzazione e razionalizzazione delle procedure
- Monitoraggio crediti e relative informazioni in tempo reale alle UADR

#### Settore Contabilità

- Validazione e archiviazione mandati e reversali
- Tenuta rapporti con l'Istituto cassiere
- Gestione cassa di Polo
- Gestione sospesi di entrata con relativa emissione di reversali
- Gestione delle carte contabili in uscita
- Gestioni finanziarie varie (strutture, iniziative, progetti speciali: monitoraggio e rendicontazione)
- Gestione spese telefoniche
- Liquidazione fatture passive relative alle spese di funzionamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del Polo
- Reintegro fondo economale
- Liquidazione contributi integrativi Socrates-Erasmus
- Iniziative studentesche: gestione e pagamenti
- Anagrafe delle prestazioni (ex D. Lgs. 165/01)

#### Settore Retribuzione Personale

- Pagamento mensile stipendi a dottorandi ed assegnisti di ricerca
- Liquidazione periodica stipendi ai fruitori borse di studio post-laurea
- Liquidazione dei compensi relativi ai contratti di docenza stipulati dalle Facoltà afferenti
- Liquidazione dei compensi a docenti supplenti
- Emissione mandati relativi ai compensi spettanti agli studenti incaricati dello svolgimento di attività part-time
- Liquidazione compensi per contratti di co.co.co stipulati dalle UADR
- Liquidazione compensi per contratti docenza master
- Liquidazione missioni, partecipazione a commissioni per valutazioni comparative, esami di stato e di dottorato

#### Settore Attività Commerciale e Fiscale

- Tenuta registri IVA
- Dichiarazioni doganali
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, previsti dalla normativa vigente
- Controlli per la compilazione dei modelli 770 e Unico

## POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA

### Personale

**Responsabile:** Maria Valeria CERULLO (Cat. EP)

**Addetti:** Adriana ARDY (Cat. C)  
Orlando BARONCELLI (Cat. C)  
Maurizio GIORGETTI (Cat. C)  
Roberto GRAZIANI (Cat. C)  
Andrea RISSO (Cat. B)  
Michele SCAFFEI (Cat. C)  
Chiara TAGLIAVINI (Cat. C)  
Maria TAGLIERI (Cat. C)  
Rosalia VERARDO (Cat. C)  
Teresa ZEFIRO (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Offrire supporto, consulenza e servizi in materia contrattuale ed assicurativa e gestire i servizi logistici, assicurando in particolare la corretta esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di pulizia, guardiania e portineria del Polo e coprire funzioni di natura residuale e/o trasversale.

### Competenze (Attività)

- Settore gestione delle risorse di personale

Gestione del personale tecnico e amministrativo, straordinari, ferie, monitoraggio pensionamenti, gestione presenze personale, gestione approvvigionamento e distribuzione ticket mensa, gestione programma indennità di rischio, gestione budget monte ore lavoro straordinario ai dipartimenti; pianificazione, programmazione e richiesta di personale tecnico e amministrativo in base alle esigenze dei vari settori di attività; gestione decentrata delle iscrizioni ai corsi di formazione organizzati dall'Ateneo.

- Settore affari generali, contratti e convenzioni

Accesso ai documenti, consulenza, gestione, in stretto raccordo con gli uffici di Ateneo, dei procedimenti di contenzioso in settori delegati al Polo; consulenza UADR; espletamento gare e redazione contratti e convenzioni relative a servizi di competenza di Polo.

- Settore gestione servizi assicurativi

Denunce infortuni, furti e danneggiamenti; gestione contratti di assicurazione stipulati dall'Ateneo; rilascio attestazioni assicurative; gestione e aggiornamento registro veicoli e distribuzione tagliandi assicurativi.

- Settore servizi di comunicazione Sesto e Firenze Cascine

Webmaster e webmarketing per il sito di Polo e di alcune strutture didattiche e di ricerca afferenti al Polo; comunicazioni interne agli uffici di Polo, supporto alle UADR e alla didattica per la pubblicizzazione di eventi e congressi, per la comunicazione on line e multimediale, supporto grafico e tipografico; servizi di supporto alle UADR per organizzazione seminari, convegni, mostre e avvenimenti culturali in genere all'interno degli spazi di Polo; video conferenze, supporto informatico alle aule; comunicazione interna ed esterna; rapporti con le rappresentanze studentesche; tramite tra l'Amministrazione e le istanze studentesche; gestione protocollo.

- Settore supporto alla segreteria studenti

Front office interlocutore per la registrazione della firma digitale dei docenti abilitati alla trasmissione telematica dei verbali d'esame.

- Referente per i servizi di: pulizie, reception, vigilanza armata, manutenzione del verde, piccolo facchinaggio, piccole manutenzioni.

**POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - SERVIZI FINANZIARI***Personale*

*Responsabile:* Daniele LANDI (Cat. D)  
*Addetti:* Silvia ANGELONI (Cat. C)  
 Elisabetta BUGELLI (Cat. D)  
 Chiara Maria CARDILLO (Cat. C)  
 Barbara CASINI (Cat. C)  
 Pasqualina CICCULLO (Cat. C)  
 Maria Giuseppa FERRARA (Cat. C)  
 Antonietta LA RUINA (Cat. C)  
 Luana MOROZZI (Cat. C)  
 Donatella PARISSI (Cat. C)  
 Domenico VEGGIA (Cat. C)  
 Anna Maria ZARRO (Cat. B)

*Finalità (Mission)*

Presidiare le attività connesse alla gestione del bilancio, agli adempimenti di natura commerciale, fiscale, previdenziale e assistenziale, al pagamento dei compensi ed emolumenti (con esclusione di quelli relativi al personale dipendente).

*Competenze (Attività)*Settore Contabilità

- Acquisti centralizzati (acquisti centralizzati di materiale di consumo per le UADR).
- Validazione e archiviazione mandati e reversali.
- Rapporti con l'Istituto cassiere e gestione cassa di Polo.
- Gestione sospesi di entrata con relativa emissione di reversali.
- Gestione delle carte contabili in uscita.
- Gestione finanziarie varie (strutture, iniziative culturali e ricreative degli studenti, operatori OPENLAB, progetti speciali: monitoraggio e rendicontazione).
- Gestione spese telefoniche.

Settore Bilancio

- Gestione bilancio di Polo.
- Elaborazione struttura bilancio in CIA.
- Variazioni di bilancio.
- Elaborazione bilancio consolidato di Polo.
- Studio per la redazione delle relazioni ai sensi degli artt. 18 e 21 del RAFC.
- Interazione con l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie dell'Amministrazione centrale.
- Adempimenti relativi alla gestione aggregata dei bilanci delle UADR afferenti al Polo.
- Supporto amministrativo alle UADR - Comunicazione interna: costante contatto con tutti i segretari amministrativi afferenti al Polo per le problematiche relative alla gestione del bilancio e alla contabilità.
- Gestione modulistica comune in materia fiscale e previdenziale con periodici aggiornamenti.
- Semplificazione, omogeneizzazione e razionalizzazione delle procedure.
- Monitoraggio crediti e relative informazioni in tempo reale alle UADR.
- Liquidazione fatture passive relative alle spese di funzionamento, manutenzione ordinaria e straordinaria del Polo.
- Reintegro fondo economale.
- Liquidazione contributi integrativi Socrates Erasmus.
- Iniziative studentesche: gestione e pagamenti.
- Anagrafe delle prestazioni (ex D.Lgs. 165/2001).
- Recupero somme anticipate dal Polo (incassi per trasferimenti interni tra UADR; emissione mandati e reversali per recupero somme anticipate per assegni e dottorato).
- Rendiconti progetti (gestione progetti FSE di Polo: emissione mandati, rendicontazione, attività conclusiva con verifica e post verifica).
- Richieste DURC.
- Buoni di carico e registrazioni inventariali: gestione patrimoniale beni mobili.
- Gestione, a servizio di tutte le strutture afferenti, dell'archivio di deposito dei documenti contabili.

#### Settore Retribuzione del Personale

- Pagamento mensile compensi a dottorandi ed assegnisti di ricerca.
- Liquidazione periodica compensi fruitori borse di studio post laurea.
- Liquidazione dei compensi relativi ai contratti di docenza stipulati dalle Facoltà afferenti.
- Liquidazione dei compensi a docenti supplenti.
- Emissione mandati relativi ai compensi spettanti agli studenti incaricati dello svolgimento delle collaborazioni a tempo parziale (ex Legge 390/91).
- Liquidazione compensi per contratti di co.co.co. stipulati dalle UADR.
- Liquidazione missioni, partecipazione a commissioni per valutazioni comparative, esami di stato e di dottorato.
- Liquidazione missioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ufficio di coordinamento e del personale docente delle strutture di ricerca che si avvalgono della collaborazione del Polo.

#### Settore attività commerciale e fiscale

- Tenuta registri IVA.
- Dichiarazioni doganali.
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente.
- Controlli per la compilazione dei modelli 770 e UNICO.

SERVIZI DI POLO

## POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORI DIDATTICI DI CHIMICA

*Personale*

*Responsabile:*

*Addetti:* Cristina FAGGI (Cat. D)  
Sara GIACHETTI (Cat. C)  
Annalisa GUERRI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Gestire ed organizzare tutti i laboratori didattici di chimica attivati dai Corsi di Laurea in Chimica, Chimica Applicata, Biotecnologie, Tecnologie per la conservazione e il restauro dei Beni Culturali, Ingegneria, Agraria.

*Competenze (Attività)*

- Coordinamento con i docenti per una corretta occupazione ed un corretto uso dei locali di laboratorio.
- Gestione delle attività con utenti esterni: progetto OPEN-LAB ed attività di ricerca da parte di docenti interessati ad usare la strumentazione tecnica presente nei laboratori.
- Utilizzo della strumentazione di laboratorio, aggiornamento ed assistenza tecnica di tutti gli strumenti presenti e dei software di gestione relativi, contatti con le ditte fornitrici.
- Cura degli aspetti riguardanti la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Corretto smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e tenuta dei registri di carico e scarico degli stessi.
- Controllo degli impianti e relativi contatti con il settore patrimoniale e tecnico di Polo.
- Controllo dei magazzini e relativi inventari periodici.
- Contatti con le ditte fornitrici per preventivi ed acquisti anche al fine di ottimizzare le spese.

## POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORIO DI MICROANALISI

### *Personale*

#### *Responsabile:*

*Addetti:* Sandra CENCETTI (Cat. C)  
Susanna PUCCI (Cat. D)

### *Finalità (Mission)*

Assicurare il supporto alla ricerca, svolgendo analisi minerali ed assicurando, ai vari Dipartimenti dell'Ateneo fiorentino e ad altri Atenei toscani ed italiani oltre che a ditte private, un servizio di analisi elementare ICP, per tutti gli elementi esclusi i gas nobili e gli alogeni e CHN/S, su carbonio, idrogeno, azoto e zolfo.

### *Competenze (Attività)*

#### Analisi quali/quantitativa dei metalli

- Dosaggi CHN/S.
- Analisi minerali del terreno.
- Analisi delle acque.
- Monitoraggi ambientali (analisi dei filtri e particolato).
- Controllo sulle formule di composti organici-inorganici naturali e di sintesi.
- Perizie per Enti pubblici e privati.
- Analisi per lavori di tesi e dottorati.

#### Supporto ai laboratori didattici della Facoltà di Agraria in via Maragliano

- Utilizzo della strumentazione di laboratorio, aggiornamento ed assistenza tecnica di tutti gli strumenti presenti e dei software di gestione relativi, contatti con le ditte fornitrici.
- Cura degli aspetti riguardanti la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Corretto smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e tenuta dei registri di carico e scarico degli stessi.
- Controllo degli impianti e relativi contatti con il settore patrimoniale e tecnico di Polo.
- Controllo dei magazzini e relativi inventari periodici.
- Contatti con le ditte fornitrici per preventivi ed acquisti anche al fine di ottimizzare le spese.

#### Partecipazioni a convenzioni e a lavori di ricerca e formazione di tirocinanti

**POLO SCIENZE SOCIALI - AFFARI GENERALI E LOGISTICA***Personale*

*Responsabile:* Patrizia CECCHI (Cat. EP)  
*Addetti:* Graziella ALPINI (Cat. C)  
 Graziano BRACCI (Cat. C)  
 Massimo BRUGIONI (Cat. C)  
 Scilla CAPPELLINI (Cat. C)  
 Giuseppina Giovanna CHITI (Cat. B)  
 Rita DEL VANGA (Cat. C)  
 Stefano INNOCENTI (Cat. C)  
 Stefano PIATTOLI (Cat. C)  
 Vincenzo TANCREDI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Offrire supporto, consulenza e servizi in materia contrattuale ed assicurativa e gestire i servizi logistici, assicurando in particolare la corretta esecuzione dei contratti per la fornitura dei servizi di pulizia, guardiania e portineria del Polo e coprire funzioni di natura residuale e/o trasversale.

*Competenze (Attività)*Programmazione, pianificazione, gestione fabbisogni e risorse di Polo

- Analisi, monitoraggio e pianificazione dei fabbisogni e delle risorse finanziarie ed umane del Polo necessarie per il funzionamento e per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Monitoraggio erogazione dei servizi di Polo - direttiva principi erogazione servizi pubblici.
- Monitoraggio e aggiornamento della pianta organica di Polo.
- Gestione del personale e gestione del budget lavoro straordinario.
- Analisi e rilevazione esigenze per la formazione del personale a livello di Polo e UADR; proposte e realizzazione corsi di formazione – in collaborazione con l'Amministrazione centrale– in base agli stanziamenti.

Servizi legali, contratti e servizi assicurativi

- Gestione e supporto per le strutture afferenti al Polo delle varie tipologie di contratti di assicurazione (RC, RC da circolazione, infortuni del conducente, furto, incendio ed elettronica, spese di cura, infortuni studenti e categorie assimilate, infortuni studenti part-time).
- Gestione del rapporto assicurativo con l'INAIL e attività amministrativa relativa agli infortuni sul lavoro.
- Consulenza e attività istruttoria per la stipula di contratti di acquisto e fornitura di beni e servizi, lavoro autonomo per tutte le UADR afferenti al Polo e predisposizione relativa modulistica.
- Espletamento gare, procedure ristrette, adesione convenzioni CONSIP e successiva redazione contratti, acquisti aggregati su mercato elettronico Regione, Comune ovvero adesione convenzioni regionali.
- Aggiornamento e diffusione continua della normativa con specifica attenzione alle materie di competenza del Polo e delle UADR e alla normativa legislativa e contrattuale del personale tecnico e amministrativo.
- Consulenze alle UADR per il pieno rispetto della legislazione e delle procedure.
- Supporto in materia di ricorsi e di richieste di accesso ai documenti.
- Istruttoria e definizione pratiche da sottoporre al Comitato tecnico-amministrativo.
- Studio e redazione regolamenti/linee guida per la gestione e il funzionamento del Polo da sottoporre agli Organi competenti.
- Predisposizione pratiche per gli Organi accademici a cura del dirigente.

Acquisti beni e servizi - pubblicità ed esecuzione contratti

- Gestione contratto servizi di pulizia, contatto diretto con le ditte fornitrici del servizio.
- Monitoraggio e controllo del servizio presso le UADR.
- Gestione servizi trasloco e facchinaggio.
- Predisposizione buoni d'ordine, pratiche e liquidazione fatture.
- Gestione contratti di manutenzione delle attrezzature a disposizione degli uffici di Polo, segreterie studenti e gestione interventi.
- Programmazione e contrattazione approvvigionamenti per materiale aule, uffici di Polo, UADR e relativo magazzino.
- Coordinamento degli acquisti tecnico-specifici nel rispetto della libertà di scelta dei singoli operatori.
- Predisposizione indagini di mercato per la corretta gestione degli acquisti.
- Gestione di pagina web.



- Referente diretto per i rapporti con le ditte esterne fornitrici di servizi; segnalazione mediante posta elettronica di novità normative dalla Gazzetta Ufficiale.

#### Gestione presenze e normativa interna sul personale

- Gestione presenze del personale in organico al Polo, gestione piano ferie e turni, straordinari.
- Prese di servizio.
- Predisposizione e aggiornamenti sito web di Polo per modulistica istituti previsti dalle leggi e dal CCNL, in collaborazione con il servizio legale.
- Supporto ai servizi logistici di Polo relativamente al controllo e monitoraggio costante del personale di portineria e front office.

#### Gestione del Protocollo Informatico

- Gestione della corrispondenza in arrivo e partenza per gli uffici di Polo tramite protocollo informatico Titulus (sistema archivistico d'Ateneo).
- Gestione del repertorio contratti tramite protocollo informatico Titulus.

#### Settore Logistico

- Gestione contratto servizi portierato/front office.
- Coordinamento attività di centralino, front office e ufficio posta.
- Presidio attrezzature didattiche.
- Assistenza sessione esami tesi di laurea.
- Supporto alla logistica.
- Gestione aule e spazi per iniziative studentesche.

#### Eventi e Comunicazione esterna

- Referente di Polo per le elezioni studentesche in conformità con le normative e congiuntamente con l'Ufficio elettorale centrale.
- Referente per i rapporti con le organizzazioni studentesche e le associazioni culturali.
- Rapporti con il territorio e soggetti interni all'Ateneo per l'organizzazione di eventi, convegni, congressi.

## POLO SCIENZE SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI

### Personale

*Responsabile:* Stefano FRANCI (Cat. EP)  
*Addetti:* Cristina BIFFOLI (Cat. D)  
Francesca MAURRI (Cat. C)

### Finalità (Mission)

Presidiare le attività connesse alla gestione del bilancio, agli adempimenti di natura commerciale, fiscale, previdenziale e assistenziale, al pagamento dei compensi ed emolumenti (con esclusione di quelli relativi al personale dipendente).

### Competenze (Attività)

#### BILANCIO

- Gestione bilancio di Polo
- Elaborazione struttura bilancio in CIA
- Variazioni tecniche di bilancio
- Elaborazione bilancio consolidato di Polo
- Adempimenti relativi alla gestione aggregata dei bilanci delle UADR afferenti al Polo
- Studio per la redazione delle relazioni ai sensi degli artt. 18 e 21 del RAFC
- Rapporti con l'Istituto cassiere.
- Gestione sospesi di entrata con relativa emissione di reversali
- Rapporti con gli uffici finanziari dell'Amministrazione centrale

#### CONTABILITÀ

- Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, previsti dalla normativa vigente.
- Predisposizione modelli 770 e Unico
- Gestione modulistica comune in materia fiscale e previdenziale con i connessi e periodici aggiornamenti
- Gestione spese telefoniche
- Supporto amministrativo a favore delle UADR
- Attività conto terzi: tenuta registri fatture attive, recupero IVA
- Collaborazioni studenti part time: pagamento compenso
- Contributi integrativi borse Socrates
- Iniziative studentesche: gestione e pagamenti
- Tickets restaurants: gestione
- Valutazioni comparative, esami di Stato e di dottorato: pagamento commissioni
- Fondo economale: gestione e pagamenti
- Spese di funzionamento: pagamenti manutenzione ordinaria e straordinaria

# SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO

*Responsabile:* Maria Giulia MARAVIGLIA (dirigente)

## *Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto; il trattamento dell'informazione bibliografica; l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica; l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati.
---

## *Articolazione organizzativa*

<b>BIBLIOTECA BIOMEDICA</b>
-----------------------------

<b>BIBLIOTECA DI SCIENZE</b>
------------------------------

<b>BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI</b>
--------------------------------------

<b>BIBLIOTECA DI SCIENZE TECNOLOGICHE</b>
---

<b>BIBLIOTECA UMANISTICA</b>
------------------------------

<b>BIBLIOTECA DIGITALE</b>
----------------------------

<b>COORDINAMENTO CENTRALE BIBLIOTECHE</b>
---

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>
----------------------------------

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA BIOMEDICA**

*Personale*

*Responsabile:* Laura VANNUCCI (Cat. EP)  
*Addetti:* Franca ANSELMINI (Cat. C)  
Alberto BENCI (Cat. C)  
Simona DE LUCCHI (Cat. D)  
Lucia FRIGENTI (Cat. C)  
Stefano GIACOMETTI (Cat. D)  
Giulia MARANGI (Cat. C)  
Monia MARCACCI (Cat. C)  
Vincenzo Salvatore NATILE (Cat. D)  
Tessa PIAZZINI (Cat. D)  
Laura QUINTO (Cat. C)  
Lorenzo SENESI (Cat. B)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto, a vantaggio della comunità accademica dell'Area Biomedica e delle AA.OO.UU. Careggi e Meyer; garantire il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati.

*Competenze (Attività)*

È articolata nei seguenti settori di gestione centralizzata:

• Servizi al pubblico

Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery attivo e passivo, servizi per i disabili, corsi agli utenti.

• Gestione e sviluppo della collezione

Gestione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete, conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea.

• Promozione, informazione, comunicazione

Gestione e sviluppo sito web della biblioteca, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca.

• Infrastruttura tecnologica

Cura e gestione, in collaborazione con il SIP di Polo, delle attrezzature informatiche hardware e software.

• Supporto alla gestione

Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica; attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA DI SCIENZE**

*Personale*

*Responsabile:* Paolo SALVI (Cat. EP)  
*Addetti:* Laura BITOSSI (Cat. C)  
Roberto BONGI (Cat. C)  
Francesca CAGNANI (Cat. EP)  
Simonetta CASINI (Cat. D)  
Sabina CAVICCHI (Cat. C)  
Anna DETOMASO (Cat. C)  
Marzia FIORINI (Cat. D)  
Maria Emanuela FRATI (Cat. D)  
Laura GUARNIERI (Cat. D)  
Caterina GUIDUCCI (Cat. C)  
Alessandra LIPPI (Cat. D)  
Alessio MAZZANTI (Cat. D)  
Silvana MAZZOLI (Cat. C)  
Renzo NELLI (Cat. D)  
Lorella NICCOLAI (Cat. C)  
Maria Cristina SCARCELLA (Cat. C)  
Serena SILVI (Cat. B)  
Raffaella SPRUGNOLI (Cat. C)  
Nuccia STAGI (Cat. C)  
Paola SUSINI (Cat. C)  
Serena TERZANI (Cat. C)  
Paola TOZZI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto, a vantaggio della comunità accademica dell'Area Scientifica, del Museo di Storia naturale e di tutti gli studiosi interessati; garantire il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati.

*Competenze (Attività)*

È articolata nei seguenti punti di servizio:

- Antropologia
- Astronomia
- Biologia animale
- Botanica
- Geomineralogia
- Matematica
- Polo Scientifico e Tecnologico

e nei seguenti settori di gestione centralizzata:

• Servizi al pubblico

Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery attivo e passivo, servizi per i disabili, corsi agli utenti.

• Gestione e sviluppo della collezione

Gestione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete, conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea.

• Promozione, informazione, comunicazione

Gestione e sviluppo sito web della biblioteca, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca.

- Infrastruttura tecnologica

Cura e gestione, in collaborazione con il SIP di Polo, delle attrezzature informatiche hardware e software.

- Supporto alla gestione

Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica; attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

I punti di servizio di Antropologia e Botanica curano la fruizione, la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei patrimoni bibliografici della Società Italiana di Antropologia ed Etnologia, della Società Italiana di Ecologia Umana e del patrimonio bibliografico della Società Botanica Italiana.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI**

*Personale*

*Responsabile:* Lucilla CONIGLIELLO (Cat. EP)  
*Addetti:* Marzia ANDREINI (Cat. C)  
Antonio BARCHIELLI (Cat. C)  
Marco BICCHIERAI (Cat. C)  
Maria Pia BOCCACCINI (Cat. C)  
Elisabetta BOSI (Cat. C)  
Benedetta CALONACI (Cat. D)  
Rosa CAPONE (Cat. D)  
Liliana CAPPELLI (Cat. D)  
Francesca CARLETTI (Cat. C)  
Silvia CASINI (Cat. C)  
Alessandra CASSIGOLI (Cat. D)  
Giovanna CESTONE (Cat. C)  
Giorgio DI FALCO (Cat. C)  
Andrea FABBRIZZI (Cat. C)  
Anna FALCHI (Cat. C)  
Marianovella FAMA (Cat. C)  
Federico FAMOOS PAOLINI (Cat. C)  
Daniela FRANCINI (Cat. D)  
Gianni GALEOTA (Cat. EP)  
Susanna GIANFRANCESCO (Cat. C)  
Rosaria GIANGRANDE (Cat. D)  
Massimo GIANI (Cat. C)  
Alessandra GIOVANNETTI (Cat. D)  
Marinella GIOVANNINI (Cat. C)  
Eleonora GIUSTI (Cat. EP)  
Alessandro LUPI (Cat. C)  
Laura MAGNI (Cat. C)  
Juliana Adela MAZZOCCHI (Cat. D)  
Chiara MELANI (Cat. D)  
Gianna MENGHINI (Cat. C)  
Francesca PALARETI (Cat. D)  
Paolo PANIZZA (Cat. D)  
Delia PIDATELLA (Cat. C)  
Domenico SURIANO (Cat. D)  
Paolo TARCHI (Cat. D)  
Massimo TERZANI (Cat. C)  
Stefano UGOLINI (Cat. C)  
Giulia VERDI (Cat. C)  
Pier Paola Antonietta VIVANI (Cat. D)  
Cinzia ZANNONI (Cat. D)  
Francesca ZINANNI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto, a vantaggio della comunità accademica delle Scienze Sociali e di tutti gli studiosi interessati; garantire il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati. La Biblioteca cura la gestione e la promozione del Centro di Documentazione Europea, aperto per la consultazione a tutta la cittadinanza.

*Competenze (Attività)*

È articolata in aree disciplinari e nei seguenti settori di gestione centralizzata:

• Servizi al pubblico

Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery attivo e passivo, servizi per i disabili.

- Gestione e sviluppo della collezione

Gestione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete, conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea.

- Emeroteca

Gestione dei servizi di consultazione della collezione di quotidiani e settimanali correnti italiani e stranieri.

- Fondi antichi e collezioni speciali

Conservazione, gestione e valorizzazione dei fondi antichi e delle collezioni speciali. Cura dei servizi di consultazione della Sala riservata.

- Informazione e promozione

Organizzazione corsi agli utenti, assistenza alla ricerca, gestione e sviluppo sito web della biblioteca, promozione dei servizi, visite guidate e organizzazione eventi.

- Infrastruttura tecnologica

Cura e gestione, in collaborazione con il SIP di Polo, delle attrezzature informatiche hardware e software.

- Supporto alla gestione

Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica. Attività di misurazione dei servizi, rilevazione fabbisogni formativi e organizzazione corsi di formazione per il personale.

- Centro di Documentazione Europea

Gestione dei documenti inviati dall'ufficio pubblicazioni dell'Unione Europea, servizi di promozione (corsi, assistenza alla ricerca e organizzazione di eventi sulle tematiche europee).

- Aree disciplinari

Raccordo per area disciplinare con le attività di ricerca e di didattica (analisi di comunità e dell'uso dei servizi e della collezione, in rapporto ai bisogni specifici delle aree di Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche).



SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA DI SCIENZE TECNOLOGICHE**

*Personale*

*Responsabile:* Maria Luisa MASETTI (Cat. EP)  
*Addetti:* Paolo BALDI (Cat. D)  
Silvana BENEDETTI (Cat. D)  
Nicola BENVENUTI (Cat. D)  
Anna BICCHIELLI (Cat. C)  
Simona CARBONE (Cat. C)  
Graziella CASARIN (Cat. C)  
Massimo CERONI (Cat. C)  
Luisella CONSUMI (Cat. D)  
Rossano DE LAURENTIIS (Cat. C)  
Luca DE SILVA (Cat. C)  
Paola D'ETTOLE (Cat. C)  
Antonella FARSETTI (Cat. D)  
Lorenzo FIERI (Cat. B)  
Stefania FRATESCHI (Cat. C)  
Gianna FROSALI (Cat. D)  
Cecilia MAGGI (Cat. D)  
Paola MECIANI (Cat. C)  
Antonella MERENDONI (Cat. C)  
Simonetta PAGNINI (Cat. EP)  
Lydia PATRIARCA (Cat. D)  
Valeria PEA (Cat. EP)  
Paola PEZZI (Cat. C)  
Giulia PILI (Cat. D)  
Chiara RAZZOLINI (Cat. D)  
Germana ROCCO (Cat. C)  
Beatrice TESTI (Cat. C)  
Andrea URBINI (Cat. C)  
Gabriella VAGNARELLI (Cat. D)  
Roberto VENTURA (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto a vantaggio della comunità accademica dell'Area Tecnologica e di tutti gli studiosi interessati; garantire il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati; lo sviluppo e l'efficacia dei servizi; curare lo sviluppo della sezione dei fondi speciali, finalizzata alla acquisizione, conservazione e gestione di archivi personali nel settore dell'architettura e dell'ingegneria civile.

*Competenze (Attività)*

È articolata in 3 punti di servizio (Agraria, Architettura, Ingegneria) e 4 fondi librari, e nei seguenti settori di gestione centralizzata:

• Servizi al pubblico

Gestione dei servizi di base in front e back office; prestito interbibliotecario e document delivery attivo e passivo, servizi per i disabili.

• Gestione e sviluppo della collezione

Gestione del materiale monografico e periodico corrente e pregresso alla automazione del catalogo, delle banche dati e delle risorse di rete, conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea.

• Fondi antichi e collezioni speciali

Conservazione, gestione e valorizzazione dei fondi antichi e archivistici e delle collezioni speciali di particolare interesse storico artistico.

• Promozione, informazione, comunicazione

Gestione e sviluppo sito web della biblioteca, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli

utenti, assistenza alla ricerca nei settori disciplinari di riferimento.

- Infrastruttura tecnologica

Cura e gestione, in collaborazione con il SIP di Polo, delle attrezzature informatiche hardware e software.

- Supporto alla gestione

Gestione delle attività di segreteria, delle presenze e dei turni al pubblico, del protocollo, della logistica. Attività di misurazione dei servizi, rilevazione fabbisogni formativi del personale e organizzazione corsi di formazione per il personale.

- Attività di raccordo per le aree disciplinari di riferimento (Agraria, Architettura, Ingegneria) per le attività di ricerca e di didattica.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA UMANISTICA**

*Personale*

*Responsabile:* Floriana TAGLIABUE (Cat. EP)  
*Addetti:* Stefano ANTONELLI TOGNOZZI MORENI (Cat. B)  
Gioia BASSI (Cat. C)  
Silvano BATTAGLIA (Cat. D)  
Silvano CANESCHI (Cat. C)  
Sergio CAPOLUPO (Cat. C)  
Manuela CARMIGNANI (Cat. D)  
Cecilia CIATTI (Cat. D)  
Luisa DADÀ (Cat. C)  
Rosalia DATTILO (Cat. D)  
Carla DELLA MACINE (Cat. D)  
Lucia DENAROSI (Cat. D)  
Federica DEPAOLIS (Cat. D)  
Cristina DIGIESI (Cat. C)  
Albertina DORI (Cat. D)  
Paola FAGGI (Cat. C)  
Ivana FALSINI (Cat. C)  
Alberto GALLELLI (Cat. C)  
Stefania GHERI (Cat. C)  
Donatella GOLINI (Cat. C)  
Giovanna GRIFONI (Cat. EP)  
Maria Chiara IORIO (Cat. C)  
Margherita LOCONSOLO (Cat. C)  
Cecilia MANETTI (Cat. D)  
Carmelina MARTINELLI (Cat. C)  
Luciana MELI (Cat. D)  
Carla MILLOSCHI (Cat. D)  
Anna MISCEO (Cat. D)  
Anna Maria MORELLI (Cat. C)  
Stefania MORELLI (Cat. D)  
Andrea MONTAGNI (Cat. C)  
Lucia MUGNAINI (Cat. D)  
Paola NAVONE (Cat. D)  
Maria Teresa PENNA (Cat. D)  
Gian Filippo PIZZO (Cat. D)  
Paola POSTIGLIONE (Cat. D)  
Stefania PUCCINI (Cat. D)  
Renato RADASSAO (Cat. C)  
Davide RUGGERINI (Cat. C)  
Luciana SABINI (Cat. D)  
Sergio SALVAGNONI (Cat. C)  
Carolina SANTONI (Cat. C)  
Anna SANTORO (Cat. D)  
Walter SCANCARELLO (Cat. C)  
Tiziana STAGI (Cat. D)  
Francesca TARCHIANI (Cat. D)  
Mario TARDUCCI (Cat. D)  
Giuliana TERZI (Cat. C)  
Maria Enrica VADALÀ (Cat. EP)  
Maria Luisa VIRGILI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto a vantaggio della comunità accademica dell'Area Umanistica e di tutti gli studiosi interessati; garantire il trattamento, l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica e l'eliminazione degli ostacoli alla fruizione delle risorse da parte di utenti svantaggiati.

### Competenze (Attività)

La Biblioteca Umanistica è distribuita in 7 punti di servizio corrispondenti ad altrettante aree disciplinari (Lettere, Filosofia, Storia dell'arte, Scienze della formazione, Psicologia, Geografia, Storia e letteratura nordamericana), ed è articolata nei seguenti settori:

- Servizi al pubblico

Gestione dei servizi di base in front e back office; gestione dei turni al pubblico; prestito interbibliotecario e document delivery attivo e passivo, servizi per i disabili.

- Gestione e sviluppo della collezione

Gestione del materiale monografico corrente e pregresso alla automazione del catalogo articolata in aree disciplinari (Filosofia e psicologia, Lingue e letterature antiche, Lingue e letterature moderne, Scienze dell'educazione, Storia e geografia, Storia dell'arte e spettacolo), gestione del materiale periodico corrente e pregresso, dei fondi antichi e delle collezioni speciali, delle banche dati e delle risorse di rete, conservazione e manutenzione della collezione cartacea, trattamento tesi di laurea.

- Promozione, informazione, comunicazione

Gestione e sviluppo sito web della biblioteca, promozione dei servizi, visite guidate, organizzazione eventi e corsi agli utenti, assistenza alla ricerca.

- Infrastruttura tecnologica

Cura e gestione, in collaborazione con il SIP di Polo, delle attrezzature informatiche hardware e software.

- Supporto alla gestione

Gestione delle attività di segreteria, delle presenze, del protocollo e della logistica. Attività di misurazione dei servizi e rilevazione fabbisogni formativi del personale.

- Settori disciplinari

Attività relative allo sviluppo e gestione della collezione e alla consultazione a scaffale aperto secondo ampie aree disciplinari (Filosofia e Psicologia, Lingue e letterature antiche, Lingue e letterature moderne, Storia e Geografia, Storia dell'arte e dello spettacolo, Scienze della formazione) o per tipologia di materiale (fondi antichi e collezioni speciali) e rapporti con la componente accademica relativa.

- Ristrutturazione delle sedi della biblioteca e razionalizzazione della dislocazione del patrimonio librario e dei servizi connessi

Centralizzazione nella sede di Lettere della collezione di ambito tematico affine e ottimizzazione degli spazi.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**BIBLIOTECA DIGITALE**

*Personale*

*Referente:* Manola TAGLIABUE (Cat. EP)  
*Addetti:* Luisella CONSUMI (Cat. D *ad interim*)  
Alessandra LIPPI (Cat. D *ad interim*)  
Renzo NELLI (Cat. D *ad interim*)  
Andrea URBINI (Cat. C *ad interim*)

*Finalità (Mission)*

Assicurare la fruizione e l'evoluzione del patrimonio informativo del Sistema bibliotecario, perseguendo lo sviluppo delle risorse informative con l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti, e lo sviluppo e l'integrazione dei sistemi di accesso alle risorse informative di qualità scientifico-accademica messe a disposizione dal Sistema bibliotecario.

*Competenze (Attività)*

La Biblioteca digitale sovrintende alla gestione e allo sviluppo dei servizi e degli strumenti per la gestione e l'accesso integrato alle risorse informative della biblioteca ibrida. Attua: la gestione e lo sviluppo del sistema gestionale; l'analisi e la valutazione dei sistemi di nuova generazione per la gestione integrata delle risorse; la gestione e lo sviluppo dei sistemi di accesso alle risorse; lo sviluppo dell'accesso integrato via web alle risorse e ai servizi offerti dal Sistema bibliotecario; la predisposizione e la cura di progetti.

Si articola nelle seguenti sezioni:

• Gestione della collezione digitale

Trattamento integrato dei documenti digitali e scelta delle modalità di gestione e fruizione.

• Sistema di gestione per le biblioteche

Gestione e sviluppo del sistema gestionale Aleph500.

• Sistema per l'accesso alle risorse

Gestione e sviluppo dei sistemi di accesso alle risorse elettroniche Metalib e SFX.

• Servizi web

Gestione e sviluppo del sito web del Sistema bibliotecario di Ateneo con particolare cura della efficacia della comunicazione, del supporto ai servizi e della integrazione con i siti delle strutture afferenti al SBA.

• Supporto tecnico

Gestione degli applicativi in uso nell'area del Sistema bibliotecario di Ateneo in collaborazione con l'area dei servizi informatici.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

## COORDINAMENTO CENTRALE BIBLIOTECHE

### Personale

**Referente:** Francesca LANDI (Cat. D)  
**Addetti:** Silvana BENEDETTI (Cat. D *ad interim*)  
Claudia BURATTELLI (Cat. EP)  
Gabriella MIGLIORE (Cat. D)

### Finalità (Mission)

Sovrintendere all'omogeneo sviluppo dei servizi delle biblioteche d'Area, con particolare attenzione al digitale e all'innovazione tecnologica; svolgere una costante attività di monitoraggio e valutazione dei servizi offerti e delle risorse impiegate; individuare e soddisfare il fabbisogno formativo del personale operante all'interno del Sistema; partecipare a progetti cooperativi per l'acquisizione di risorse e servizi; rappresentare il Sistema bibliotecario in ambito sia nazionale che internazionale.

### Competenze (Attività)

L'Ufficio di Coordinamento cura le attività di segreteria, archivio e protocollo informatizzato, le attività negoziali e la predisposizione di progetti.

Si articola nei seguenti settori:

• Monitoraggio e valutazione

Raccoglie, elabora e pubblica i dati e gli indicatori di funzionamento del SBA, attraverso:

- la cura e la manutenzione di una apposita banca dati;
- la predisposizione di questionari per la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti;
- lo sviluppo delle tecniche di misurazione e di monitoraggio dei servizi;
- la partecipazione a progetti nazionali e internazionali sullo sviluppo e standardizzazione di indicatori per la valutazione dei Sistemi bibliotecari;
- l'erogazione del supporto tecnico per la redazione di rapporti e relazioni, l'elaborazione di modelli di distribuzione dei finanziamenti e del fabbisogno del personale.

• Attività cooperative

Gestisce le iniziative finalizzate all'attuazione di progetti cooperativi condotti in ambito consortile nazionale per lo sviluppo dei servizi e delle collezioni, soprattutto in formato digitale.

• Controllo catalografico

Cura la qualità del catalogo di Ateneo, attraverso la standardizzazione dell'archivio degli accessi, il controllo e la correzione delle voci d'indice e dei record bibliografici; svolge attività di tutoraggio e informazione sul trattamento catalografico delle risorse informative.

• Fondi antichi e collezioni speciali

Assicura il coordinamento delle attività di tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio antico, a stampa e manoscritto, dei fondi storici e delle collezioni speciali (collezioni di particolare interesse storico e artistico, fondi archivistici); organizza eventi culturali volti a promuovere la conoscenza delle collezioni librerie di pregio dell'Università.

• Formazione

Individua i fabbisogni formativi e garantisce l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale afferente al SBA organizzando apposite iniziative di formazione in collaborazione con l'Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale dell'Ateneo.

• Servizi al pubblico

Coordina e promuove i servizi al pubblico di base e avanzati, in front office e in back office, curando la standardizzazione delle procedure e l'information literacy degli utenti; attiva accordi e convenzioni con strutture bibliotecarie esterne all'Ateneo fiorentino per l'erogazione gratuita e reciproca dei servizi.

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

*Personale*

*Responsabile:* Alessandro STORAI (Cat. D *ad interim*)  
*Addetti:* Marta BRUNI (Cat. C)  
Elisabetta LUNGI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

La Segreteria amministrativa ha funzioni di supporto alla gestione del Coordinamento centrale e garantisce la gestione finanziaria e contabile di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario (coordinamento e biblioteche d'Area).

*Competenze (Attività)*

La Segreteria amministrativa espleta le attività amministrative del Coordinamento centrale: segreteria, archivio, attività negoziale, gestione delle presenze, gestione del personale non strutturato, anagrafe tributaria, cura dei beni mobili. Gestisce i servizi finanziari per il Coordinamento centrale e per le biblioteche di Area afferenti al Sistema: ordini, fatture, missioni, predisposizione bilanci, fondo economale, attività conto terzi, gestione inventariale.

# **SISTEMA MUSEALE D'ATENEO**

## **MUSEO DI STORIA NATURALE**

*Responsabile:* Massimo BENEDETTI (dirigente *ad interim*)

### *Finalità (Mission)*

Arricchire e conservare le collezioni scientifiche affidate; assicurare la fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico attraverso una unità ostensiva permanente, unità ostensive specialistiche, attivate presso le Sezioni, e mostre temporanee; assicurare la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di ricercatori; svolgere specifiche ricerche ad opera di personale del Museo e in collaborazione con altri organismi; collaborare con le Scuole/Facoltà per lo svolgimento di attività alle quali, sulla base di appositi accordi, potrà partecipare personale del Museo.

### *Articolazione organizzativa*

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**Sezione di ANTROPOLOGIA ED ETNOLOGIA**

**Sezione di BOTANICA**

**Sezione di GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA**

**Sezione di MINERALOGIA E LITOLOGIA**

**Sezione di ZOOLOGIA**

**Sezione ORTO BOTANICO**

**Sezione BIOMEDICA**

**COMUNICAZIONE - SVILUPPO - ORGANIZZAZIONE EVENTI**



SISTEMA MUSEALE D'ATENEIO  
**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

*Personale*

*Responsabile:* Matteo DELL'EDERA (Cat. D)  
*Addetti:* Margherita CISTERNA (Cat. C)  
Valentina FORNI (Cat. C)  
Susanna GIORGI (Cat. C)  
Lucia MILLOSCHI (Cat. EP)  
Rachela RICCIO (Cat. C)  
Giancarla TORRENTE (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Curare tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli Organi del Museo e garantire la tempestività e la correttezza dell'azione contabile-amministrativa; coadiuvare il Direttore nella predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e della situazione patrimoniale; collaborare alle attività amministrativo-contabili del Museo.

*Competenze (Attività)*

La Segreteria amministrativa cura l'interazione tra le funzioni del Direttore e l'Ufficio di Presidenza, e tra questi e le Sezioni, per facilitare la definizione delle azioni da intraprendere.

Svolge le seguenti attività:

- analisi dei processi e ottimizzazione delle procedure  
collaborazione con la direzione alla preparazione e successiva emanazione di circolari interne; predisposizione delle pratiche per la stipula di contratti e convenzioni; gestione delle pratiche per bandi assegnisti, borsisti e per contratti di collaborazione esterna; predisposizione delle pratiche per i bandi per finanziamenti; predisposizione delle pratiche per le richieste di prestiti a titolo oneroso delle collezioni museali; corsi di formazione specifici;
- attività di segreteria del Direttore, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli uffici e una efficace comunicazione interna:  
predisporre il calendario delle riunioni degli Organi collegiali del Museo e ne cura le convocazioni; raccoglie e predisporre la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti; redige i verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati; da seguito alle delibere degli Organi collegiali; cura la corrispondenza e il protocollo;
- controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del Museo. In particolare supporta il Direttore:
  - nella redazione del bilancio preventivo e consuntivo del museo;
  - nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo e dei suoi piani di finanziamento;
  - nella realizzazione del piano finanziario;
  - nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti;
  - nel tenere la contabilità e nel verificare costantemente lo stato della spesa e delle entrate;
  - nel verificare che la gestione del museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
  - nell'assicurare la gestione dei contratti e dei prestiti a titolo oneroso;
  - nel predisporre l'analisi dei processi contabili e la correlata ottimizzazione delle procedure sulla base delle linee guida degli Organi di governo.

## COMUNICAZIONE SVILUPPO ORGANIZZAZIONE EVENTI

### *Personale*

*Referente:* Alba SCARPELLINI (Cat. C)  
*Addetti:* Paola BOLDRINI (Cat. C)  
Alessandra LOMBARDI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Curare e valorizzare le attività del Museo in ambito educativo, promozionale e divulgativo attraverso la cura dei rapporti con il territorio, l'organizzazione e la gestione di eventi speciali, la cura della partecipazione del Museo a eventi esterni, la redazione di guide, depliant, materiale promozionale, l'aggiornamento del sito web del Museo e la gestione della presenza del Museo nei social network.

### *Competenze (Attività)*

- Promozione dei servizi museali.
- Cura dei rapporti con il territorio e gestione rapporti con Enti e cooperative esterne.
- Organizzazione e gestione eventi speciali.
- Cura della partecipazione del Museo a eventi esterni.
- Redazione di guide, depliant, materiale promozionale, aggiornamento del sito web del Museo e gestione della presenza del Museo nei social network.
- Partecipazione a progetti con enti esterni.

## Sezione di ANTROPOLOGIA ED ETNOLOGIA

### *Personale*

*Responsabile:* Monica ZAVATTARO (Cat. D)  
*Addetti:* Anna Maria BEDINI (Cat. C)  
Rossella BIAGI (Cat. C)  
Maria D'UVA (Cat. B)  
Maria Gloria ROSELLI (Cat. D)  
Cataldo VALENTE (Cat. B)

### *Finalità (Mission)*

Conservare, curare e valorizzare le collezioni osteologiche, etnografiche, fotografiche, paleontologiche e gipsologiche affidate; curare l'ostensione tramite la manutenzione e il rinnovo periodico degli allestimenti; curare l'attività di ricerca anche in collaborazione con i Dipartimenti universitari, con pubblicazione di cataloghi, monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi; contribuire alla organizzazione e alla realizzazione di attività didattiche attraverso la collaborazione con i servizi educativi e con altre strutture dell'Ateneo, compresa l'assistenza agli studenti per la stesura di tesi di laurea e di dottorato.

### *Competenze (Attività)*

La Sezione di Antropologia e Etnologia si occupa della conservazione e della valorizzazione delle collezioni scientifiche, costituite da oltre 25.000 manufatti etnografici, 7.000 reperti osteologici, una fototeca composta da circa 26.000 stampe fotografiche realizzate tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo, un archivio cartaceo documentario della storia della Sezione e delle collezioni, una raccolta di 800 calchi in gesso. L'esposizione permanente delle collezioni è visitata ogni anno da migliaia di visitatori e da scolaresche di ogni ordine e grado. Allo scopo di incrementare la fruizione delle collezioni da parte del pubblico e degli studiosi, la Sezione organizza periodicamente mostre temporanee, visite tematiche e conferenze divulgative. Vengono effettuate ricerche scientifiche sulla variabilità delle popolazioni di epoca storica e preistorica in collaborazione con il Dipartimento di Biologia Evoluzionistica. La Sezione effettua numerosi prestiti di materiali per mostre in Italia e all'estero e ospita frequentemente ricercatori italiani e stranieri per lo studio di particolari collezioni. Viene costantemente aggiornata e ampliata la catalogazione del materiale esistente e vengono curate le acquisizioni di nuove collezioni.

SISTEMA MUSEALE D'ATENEO  
**Sezione di BOTANICA**

*Personale*

*Responsabile:* Chiara NEPI (Cat. EP)  
*Addetti:* Egildo LUCCIOLI (Cat. C)  
Donatella ULIVI (Cat. C)  
Daniele ZECCHI (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Arricchire e conservare le collezioni scientifiche affidate (erbari) nonché quelle di altro ambito (cere, dipinti natura morta); assicurare la fruizione delle collezioni al pubblico mediante visite su appuntamento e mostre temporanee, assicurare la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi; svolgere specifiche ricerche ad opera del proprio personale anche in collaborazione con altri organismi; collaborare con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche.

*Competenze (Attività)*

- Ostensione: manutenzione degli oggetti in esposizione, organizzazione eventi speciali.
- Manutenzione e logistica: controllo infestazioni e conseguenti disinfestazioni, riordino, preparazione campioni.
- Ricerca: ricerca fonti storiche, ricerca scientifica su convenzioni e contributi esterni, indagini sistematiche sulle collezioni; stesura testi per pubblicazioni divulgative e scientifiche.
- Collezioni: catalogazione e inventariazione dei campioni in ingresso, digitalizzazione di particolari collezioni, gestione website delle collezioni in rete, cura prestiti sia a studiosi esterni che per mostre, incremento dati su collezioni storiche

## Sezione di GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA

### *Personale*

*Responsabile:* Elisabetta CIOPPI (Cat. EP)

*Addetti:* Stefano DOMINICI (Cat. EP)

### *Finalità (Mission)*

Arricchire e conservare le collezioni scientifiche affidate; assicurare la fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico; cura degli aspetti divulgativi in modo da avvicinare sempre più il pubblico alle tematiche geopaleontologiche e assicurare una buona fruizione del patrimonio museale conservato presso la Sezione; implementazione della ricerca attraverso la pubblicazione di monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi; collaborazione con altre strutture dell'Ateneo in particolare per seguire varie tesi di laurea e dottorato.

### *Competenze (Attività)*

- Le attività della Sezione di Geologia e Paleontologia sono rivolte alla conservazione, alla ricerca scientifica, alla valorizzazione e divulgazione del ricco patrimonio qui conservato.
- La Sezione si occupa della conservazione e studio di collezioni contenenti più di 200.000 reperti provenienti da tutto il mondo e relativi a tutte le ere geologiche. Frequenti sono le visite di studio da parte di ricercatori italiani e stranieri, con lunga permanenza presso il museo al fine di analizzare le nostre collezioni.
- La parte ostensiva è visitata ogni anno da decine di migliaia di visitatori, con una rilevante percentuale di scolaresche di ogni ordine e grado, costituendo così un valido ausilio alla didattica.
- La multiforme attività di conservazione prevede - oltre agli interventi di gestione e manutenzione ordinaria come riordino e revisione, catalogazione, inventariazione delle collezioni – un'importante attività di recupero e restauro di reperti fossili, con realizzazione di progetti mirati alla tutela e valorizzazione dei beni culturali medesimi.
- Studi e ricerche sui reperti sono svolti costantemente dal personale della Sezione, con produzione di articoli scientifici.
- La revisione e lo studio di alcune collezioni o singoli reperti del museo sono anche oggetto di tesi di laurea e dottorato.
- Il personale partecipa e organizza convegni e giornate di studio per presentare le ricerche e confrontarsi con le altre realtà.

## Sezione di MINERALOGIA E LITOLOGIA

### *Personale*

*Responsabile:* Luisa POGGI (Cat. EP)  
*Addetti:* Luciana FANTONI (Cat. D)  
Giorgio SCALI (Cat. C)

### *Finalità (Mission)*

Arricchire e conservare le collezioni mineralogiche, farle conoscere ai visitatori, svolgere specifiche ricerche, anche in collaborazione con studiosi esterni al Museo, sia nel settore sistematico che in quello storico; collaborare con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche.

### *Competenze (Attività)*

- La sezione cura l'esposizione degli esemplari nel salone ostensivo, recentemente ristrutturato, con particolare attenzione alla pulizia delle vetrine e degli esemplari in esse contenute.
- A seguito dei lavori di riallestimento sono stati riorganizzati i campioni nel deposito, che ha visto un incremento del materiale non esposto.
- Continua la ricerca sulle collezioni, sia di carattere storico che sistematico, che ha dato luogo a numerose pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali e a monografie. È, inoltre, iniziata la stesura dei testi per una monografia sulla sezione e sulle sue collezioni, nonché la realizzazione del relativo apparato iconografico.
- Parallelamente all'inventariazione delle collezioni di nuova acquisizione (quelle già presenti in Museo sono inventariate da tempo), prosegue il riversamento dei dati dal programma di catalogazione computerizzato della sezione a quello ICCD a carattere nazionale. Nel corso del 2011 esemplari delle collezioni storiche sono stati concessi in prestito (tre volte per mostre in Italia ed all'estero ed una per studio): sono state curate e seguite le pratiche per il prestito, secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi del Museo. Continua l'acquisizione di nuovi dati sulle collezioni storiche, con ricerche presso l'archivio storico dell'Università, ma anche presso Enti esterni, quali il Museo Galileo, l'Archivio di Stato di Firenze, la Biblioteca Nazionale Centrale ed altre biblioteche e fondi privati.

SISTEMA MUSEALE D'ATENEO  
**Sezione di ZOOLOGIA**

*Personale*

*Responsabile:* Luca BARTOLOZZI (Cat. EP)  
*Addetti:* Paolo AGNELLI (Cat. D)  
Saulo BAMBI (Cat. D)  
Fausto BARBAGLI (Cat. C)  
Simone CIANFANELLI (Cat. D)  
Claudia CORTI (Cat. D)  
Gianna INNOCENTI (Cat. C)  
Stefania LOTTI (Cat. D)  
Annamaria NISTRINI (Cat. EP)  
Maurizio RAFFA (Cat. C)  
Stefano VANNI (Cat. EP)  
Moreno VERDI (Cat. C)  
Cecilia VOLPI (Cat. D)

*Finalità (Mission)*

Arricchire - grazie a missioni di raccolta in Italia e all'estero, che fruttano migliaia di nuovi campioni, incluse nuove specie per la scienza - e conservare le collezioni scientifiche affidate; assicurare la fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico; curare l'attività di ricerca attraverso la pubblicazione di monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi; collaborare con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche, in particolare per seguire varie tesi di laurea.

*Competenze (Attività)*

- La sezione di Zoologia si occupa della conservazione e dello studio di collezioni contenenti oltre 3 milioni di campioni provenienti da tutto il mondo. Le collezioni sono messe a disposizione di studiosi italiani e stranieri, costituendo così una essenziale infrastruttura di ricerca.
- La parte ostensiva è visitata ogni anno da decine di migliaia di visitatori, con una rilevante percentuale di scolaresche di ogni ordine e grado, costituendo così un valido ausilio alla didattica.
- Nella galleria delle esposizioni vengono organizzate a rotazione durante tutto l'anno mostre di pittura, scultura e fotografia a tema naturalistico.
- Vengono stipulate convenzioni con Enti pubblici al fine di realizzare ricerche sul territorio.
- Vengono seguite tesi di laurea e di dottorato, in collaborazione con il Dipartimento di Biologia Evoluzionistica.
- Vengono effettuate ricerche scientifiche su faunistica, ecologia, sistematica, con realizzazione di pubblicazioni su riviste nazionali e internazionali e descrizioni di nuove specie animali.
- Vengono effettuate missioni di raccolta in Italia e all'estero per incrementare le collezioni.
- Vengono catalogate le collezioni esistenti e i nuovi reperti e vengono effettuati prestiti di materiale a ricercatori italiani e stranieri.

SISTEMA MUSEALE D'ATENEIO  
**Sezione ORTO BOTANICO**

*Personale*

*Responsabile:* Luciano DI FAZIO (Cat. EP)  
*Addetti:* Marco BIANCHI (Cat. C)  
Andrea CAPACCI (Cat. C)  
Marina CLAUSER (Cat. EP)  
Luigi FABIANI (Cat. C)  
Sergio FERLI (Cat. C)  
Gianni GASPARRINI (Cat. C)  
Francesco Maria GIOVANNONI (Cat. B)  
Andrea GRIGIONI (Cat. C)  
Mario LANDI (Cat. D)  
Paolo LUZZI (Cat. EP)  
Stefano MAGAZZINI (Cat. D)  
Claudio MARRACCINI (Cat. C)  
Fabio VALGIMIGLI (Cat. C)  
Sabatino VARRIALE (Cat. C)

*Finalità (Mission)*

Arricchire le collezioni grazie a missioni di raccolta della flora toscana, acquisizione di nuove specie presso altri Orti Botanici italiani ed esteri ed acquisto di specie botaniche presso vivai o centri di propagazione; conservare le collezioni scientifiche affidate ed assicurarne la fruizione da parte del pubblico; curare le collezioni di piante sia in vaso che in piena terra; provvedere alle attività tecniche di manutenzione del giardino; curare la parte ostensiva attraverso la manutenzione e il rinnovamento delle aiuole e dei quadri ostensivi e l'organizzazione di mostre periodiche; collaborare con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche, in particolare per seguire varie tesi di laurea.

*Competenze (Attività)*

- La Sezione Orto Botanico si occupa della conservazione e dello studio di collezioni contenenti oltre 5000 campioni provenienti da tutto il mondo. Le collezioni sono messe a disposizione dei visitatori e degli studiosi.
- La Sezione è visitata ogni anno da decine di migliaia di visitatori, con una rilevante percentuale di scolaresche di ogni ordine e grado, costituendo così un valido ausilio alla didattica.
- Vengono inoltre organizzate durante la buona stagione mostre dedicate a particolari gruppi vegetali e varie altre a tema naturalistico.
- Vengono stipulate convenzioni con Enti pubblici al fine di realizzare ricerche sul territorio (Regione Toscana – Repertorio Naturalistico Toscano).
- Vengono seguite tesi di laurea e di dottorato, in collaborazione con i Dipartimenti di Architettura ed Urbanistica.
- Vengono effettuate ricerche sistematiche e tassonomiche sulle specie botaniche delle collezioni.
- Vengono effettuate missioni di raccolta sul territorio per incrementare le collezioni.
- Vengono analizzati e migliorati i vari processi tecnici-culturali e l'organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare al massimo le risorse.
- Particolare attenzione è posta alla cartellinatura delle piante in coltivazione ed alla produzione di pannelli informativi per il pubblico.
- Viene annualmente redatto l'Index Seminum e messo a disposizione degli altri Orti Botanici italiani ed esteri e vengono catalogate le collezioni esistenti.



## **Coordinamento POLITICHE E GESTIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO**

*Responsabile del coordinamento:*

*Finalità (Mission)*

Armonizzare i criteri di gestione e le politiche di sviluppo del personale contrattualizzato riportando sotto un'unica direzione strutture appartenenti ad aree diverse; la coordinatrice esercita il potere direttivo nei confronti dei seguenti uffici secondo le linee generali concordate con i dirigenti delle Aree coinvolte.
---

*Strutture coinvolte*

<b>Ufficio CONCORSI E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b>
--

<b>Ufficio GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI</b>
--

<b>Ufficio FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b>
--

<b>Ufficio PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ</b>
--

<b>Ufficio RELAZIONI SINDACALI E NORMATIVA DEL LAVORO</b>
---

<b>Ufficio Percorsi formativi per il lavoro e le professioni</b>
--

# Progetto

## INTEGRAZIONE STRUTTURE DIDATTICHE DI SUPPORTO

*Project Manager:* Vincenzo DE MARCO (Dirigente)

### *Finalità (Mission)*

Ricondurre ad unità i processi di supporto amministrativo e di servizio in favore dei docenti e degli studenti in materia di: programmazione e regolamentazione/regolazione dell'offerta formativa; gestione delle carriere degli studenti; gestione delle informazioni e dei front office; servizi di orientamento, tutorato, quality assurance, ecc.; supporto segretariale agli Organi monocratici e collegiali delle strutture didattiche, nella prospettiva di una eventuale integrazione delle strutture coinvolte nel progetto all'interno di un'unica unità organizzativa di vertice.

### *Strutture coinvolte*

<b>Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di AGRARIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di ARCHITETTURA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di ECONOMIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di FARMACIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di GIURISPRUDENZA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di INGEGNERIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di LETTERE E FILOSOFIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di MEDICINA E CHIRURGIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di PSICOLOGIA</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE DELLA FORMAZIONE</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI</b>
<b>SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE POLITICHE</b>

Firenze, 23 marzo 2012

*f.to* Il Direttore Amministrativo  
(Dott. Giovanni Colucci)