



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

AREA  
PERSONE E ORGANIZZAZIONE

Da un secolo, oltre.

Il Direttore Generale

#### VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il CCNL vigente del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo vigente dell'Università di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di progettazione organizzativa delle Aree, già condivise dal Consiglio di Amministrazione;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" e il conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione;

#### VISTI inoltre

- la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/07/2024, con cui il Consiglio prendeva atto dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area Servizi alla didattica proposto dalla Direzione Generale, con attuazione in più fasi in coerenza con le operazioni di reclutamento e di valorizzazione del personale in corso;
- la condivisione con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- le operazioni di reclutamento esterno e di ricognizione interna espletate e in corso, relative alla copertura delle posizioni organizzative vacanti nel merito dell'assetto validato con la suddetta delibera del 26/07/2024;
- i provvedimenti di adeguamento dell'assetto già adottati in ottica di attuazione graduale della delibera, e in particolare l'attivazione di due unità organizzative di secondo livello in materia di Servizi per l'inclusione (D.D. 1236/2024) e di Dottorato (D.D. 1353/2024);

**CONSIDERATO** opportuno procedere a una revisione più generale del disegno organizzativo dell'Area in parola al fine di adottare un assetto coerente:

- con i contenuti delle Linee Guida di cui al D.D. 170/2024;
- con il perseguimento delle strategie e degli obiettivi di Ateneo;

**RITENUTO** pertanto di attuare le seguenti revisioni dell'assetto dell'Area Servizi alla didattica, a decorrere dal 01/01/2025:

- disattivando l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- attivando l'unità organizzativa di secondo livello in *staff* alla dirigenza Settore Progetti, budget e staff di Area;
- attivando la Posizione professionale di secondo livello in *staff* alla dirigenza Project Manager EUniWell;
- attivando le seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
  - Settore Didattica Innovativa e Formazione Insegnanti;
  - Settore Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti;
  - Settore Dottorato di Ricerca;
  - Settore Internazionalizzazione;
  - Settore Master, Post Laurea e Formazione Professionalizzante;
  - Settore Orientamento e Inclusione;



Da un secolo, oltre.

- Settore Programmazione Didattica;
- Settore Scuola di Scienze della Salute Umana;
- Settore Segreterie Studenti e Procedure Selettive;
- attivando le seguenti unità organizzative di terzo livello:
  - a rimando del Settore Didattica Innovativa e Formazione Insegnanti:
    - Ufficio Didattica Innovativa;
    - Ufficio Formazione Insegnanti;
  - a rimando del Settore Internazionalizzazione:
    - Ufficio International Desk;
    - Ufficio Mobilità Internazionale;
    - Ufficio Promozione e Sviluppo dell'Internazionalizzazione;
  - a rimando del Settore Orientamento e Inclusione:
    - Ufficio Orientamento;
    - Ufficio UNIFI Include;
  - a rimando del Settore Segreterie studenti e procedure selettive:
    - Ufficio Procedure Selettive;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Scienze Sociali;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Umanistica e della Formazione;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica;
- rappresentando il nuovo assetto dell'Area così come contenuto nell'Allegato 1;

**RITENUTO** inoltre

- di poter disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di poter individuare le mission e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di poter affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze organizzative emergenti;
- di poter individuare, nelle more dell'esito dei processi di pesatura in itinere, la collocazione in fasce per i Settori e gli Uffici attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;

**DATO ATTO** che

- in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra Settori/Uffici sono concordati e condivisi con il Dirigente;
- in prima applicazione la gestione della carriera studenti dei Corsi di Studio delle Scuole di Agraria e Architettura resta in capo rispettivamente all'Ufficio Segreteria studenti Area Scienze sociali e all'Ufficio Segreteria studenti Area Umanistica e della formazione, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati e una transizione graduale verso l'Ufficio Segreteria studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica;

Tutto ciò premesso,

**DECRETA**

a decorrere dal 01/01/2025:

- di disattivare l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- di attivare l'unità organizzativa di secondo livello in *staff* alla dirigenza Settore Progetti, budget e staff di



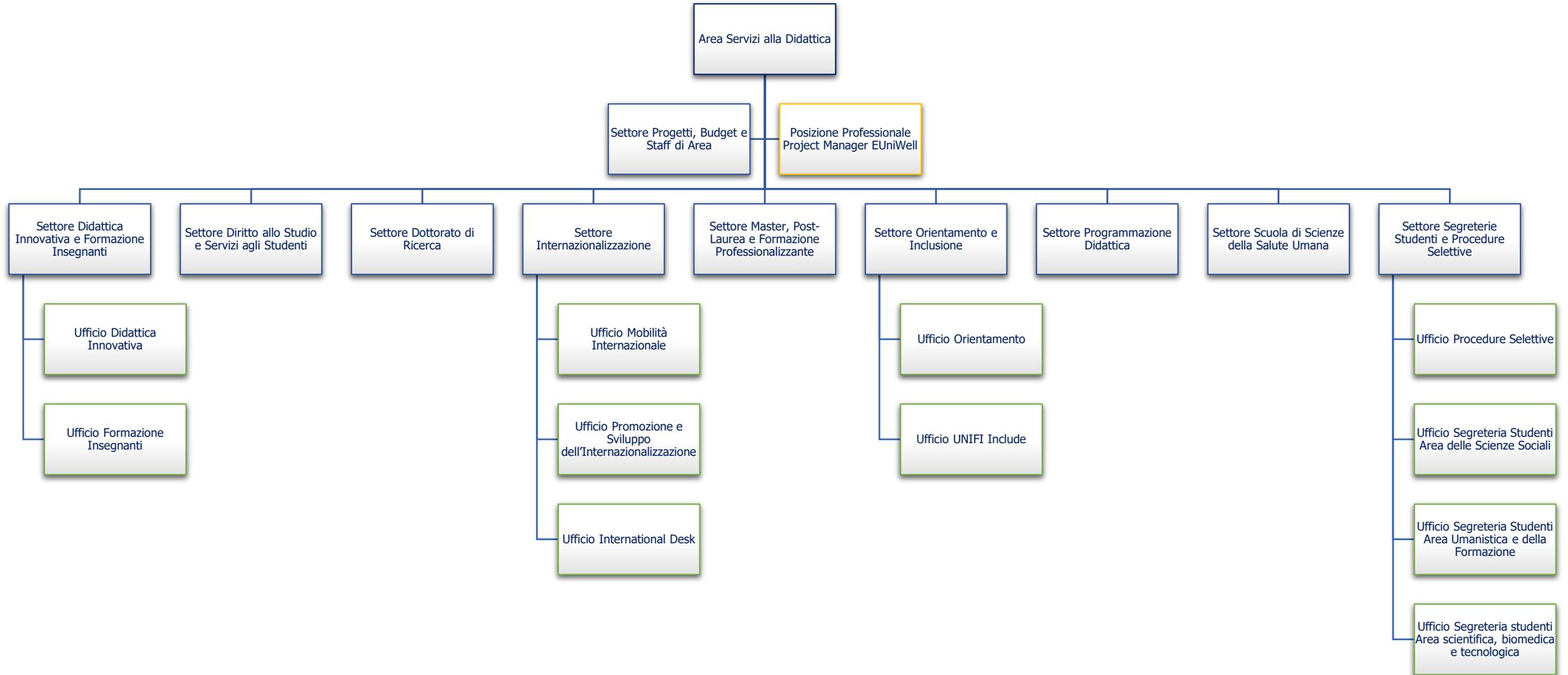
Da un secolo, oltre.

Area;

- di attivare la Posizione professionale di secondo livello in *staff* alla dirigenza Project Manager EUniWell;
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello (a rimando della dirigenza) di *line*:
  - Settore Didattica innovativa e Formazione Insegnanti;
  - Settore Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti;
  - Settore Dottorato di Ricerca;
  - Settore Internazionalizzazione;
  - Settore Master, Post laurea e Formazione Professionalizzante;
  - Settore Orientamento e Inclusione;
  - Settore Programmazione Didattica;
  - Settore Scuola di Scienze della Salute Umana;
  - Settore Segreterie Studenti e Procedure Selettive;
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
  - a rimando del Settore Didattica innovativa e Formazione Insegnanti:
    - Ufficio Didattica Innovativa;
    - Ufficio Formazione Insegnanti;
  - a rimando del Settore Internazionalizzazione:
    - Ufficio International Desk;
    - Ufficio Mobilità Internazionale;
    - Ufficio Promozione e Sviluppo dell'Internazionalizzazione;
  - a rimando del Settore Orientamento e Inclusione:
    - Ufficio Orientamento;
    - Ufficio UNIFI Include;
  - a rimando del Settore Segreterie Studenti e Procedure Selettive:
    - Ufficio Procedure Selettive;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Scienze Sociali;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Umanistica e della Formazione;
    - Ufficio Segreteria Studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica;
- di rappresentare pertanto il nuovo assetto organizzativo dell'Area in parola come riportato nell'Allegato 1;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le missioni e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'Allegato 2;
- di affidare gli incarichi di responsabilità per l'assetto attivato e le relative decorrenze e scadenze così come indicato nell'Allegato 3, con facoltà di variazione al termine di ogni anno per esigenze organizzative emergenti;
- di individuare, nelle more dell'esito dei processi di pesatura in itinere, la collocazione in fasce per i Settori e gli Uffici attivati, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'Allegato 4;
- che la spesa per gli incarichi in parola sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 "Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato" del Bilancio unico di previsione.

Firenze,

Il Direttore Generale  
dott. Marco Degli Esposti





## Area Servizi alla Didattica

Responsabile ad interim: Marco Degli Esposti

### *Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa*

#### **Area Servizi alla Didattica**

##### *Mission*

Promuovere e garantire una didattica di qualità, creando un ambiente favorevole per gli studenti che agevoli il loro percorso di apprendimento. Coordinare, gestire e presidiare le attività legate all'istituzione, all'attivazione e all'amministrazione dell'offerta formativa a tutti i livelli previsti dal sistema universitario, includendo master, scuole di specializzazione, esami di Stato e formazione professionalizzante. Favorire l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e l'innovazione nella didattica e nei programmi di dottorato, incentivando, altresì, la mobilità internazionale nell'ambito dei principali programmi comunitari, nazionali e di Ateneo. Garantire un'efficace gestione delle carriere studentesche, curandone l'orientamento e tutti gli aspetti giuridici e amministrativi, e assicurare benefici, servizi, agevolazioni e misure inclusive a supporto dei percorsi di apprendimento e di Diritto allo Studio.

##### *Principali attività:*

- gestire il budget e presidiare i progetti con impatto trasversale sull'Area, anche in raccordo con le altre Aree e Strutture di Ateneo;
- assicurare il presidio amministrativo-gestionale ai programmi e ai progetti di innovazione della didattica e di formazione del personale docente e tecnico amministrativo, supportando le Strutture nell'evoluzione dell'offerta formativa e mettendo a sistema i percorsi di sperimentazione;
- assicurare il supporto gestionale alle attività del *Teaching Learning Center* (TLC) di Ateneo;
- coordinare le attività di programmazione dell'offerta formativa e le Strutture nei processi di qualità a tutti i livelli previsti dal sistema universitario, includendo master, scuole di specializzazione, esami di Stato e formazione professionalizzante;
- gestire i Corsi di Studio e delle Scuole di specializzazione dell'area sanitaria, assicurando continuità nell'accesso alle strutture e risorse formative condivise tra l'Università e il Servizio Sanitario Regionale (SSR);
- garantire l'attuazione dei programmi a supporto del Diritto allo Studio e lo sviluppo e l'innovazione di servizi agli studenti, anche internazionali;
- assicurare il supporto agli Organi di Ateneo nella definizione della contribuzione studentesca e presidiare la gestione e il monitoraggio della stessa;
- garantire un'efficace gestione delle carriere studentesche e gestire le procedure selettive per l'ammissione ai Corsi di Studio ad accesso programmato, sia a livello nazionale che locale, e per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica;



- promuovere l'attività di internazionalizzazione dell'Ateneo e coordinare le attività necessarie all'implementazione della mobilità internazionale nell'ambito dei principali programmi comunitari, nazionali e di Ateneo;
- garantire le attività gestionali programmate nell'ambito dell'Alleanza Europea EUniWell;
- accompagnare gli studenti nelle scelte accademiche e professionali attraverso servizi dedicati di orientamento in ingresso e in itinere;
- garantire l'implementazione delle politiche di integrazione sociale e la gestione dei servizi di inclusione per garantire pari opportunità, equità e uguaglianza di genere.

*Personale afferente:*

Niccolò Del Buono

**Settore Progetti, Budget e Staff di Area**

*Persone afferenti:*

Marta Staccioli (Responsabile)

Simonetta Biancalani

Floriana Fabbri

Roberto De Iuliis

Annamaria Palmisano

*Mission*

Supportare la dirigenza nel coordinamento dei processi trasversali all'Area. Curare la gestione del budget e presidiare i progetti con impatto trasversale sull'Area. Curare gli adempimenti connessi alla gestione del personale dell'Area e assicurare la gestione del protocollo in entrata.

*Principali attività:*

- assicurare il raccordo con il Dirigente e i Settori coinvolti nella gestione del Piano degli obiettivi dirigenziali, degli obiettivi operativi di Area e del Piano della Performance;
- gestire il budget e favorire il raccordo con tutti i Settori dell'Area in ordine all'utilizzo dello stesso;
- supportare i Settori dell'Area nella gestione degli acquisti, in raccordo con le Aree competenti;
- curare gli adempimenti connessi alla gestione del personale dell'Area e assicurare la gestione del protocollo in entrata;
- assicurare la segreteria della Commissione Didattica di Ateneo;
- assicurare la gestione della spesa per le attività previste dal progetto di Alleanza Europea EUniWell, in raccordo con il Settore Internazionalizzazione;
- presidiare i progetti con impatto trasversale sull'Area, coordinando i Settori e le Strutture coinvolte, sia in fase di progettazione che di rendicontazione;
- curare la sottoscrizione di convenzioni e accordi a contenuto trasversale all'Area, in raccordo con i Settori competenti;
- supportare gli Uffici competenti nell'organizzazione di eventi strettamente connessi all'ambito della didattica.



## **Posizione Professionale Project Manager EUniWell**

### *Mission*

Coordinare, in raccordo con il Settore “*Internazionalizzazione*”, le attività gestionali e professionali necessarie a supportare l’Università degli Studi di Firenze nella partecipazione al Progetto EUniWell, pianificando e gestendo il programma di lavoro, il flusso di informazioni tra i diversi Organi e l’interazione con i principali *stakeholder* interni ed esterni.

### *Principali attività:*

- garantire assistenza e supporto al *team* EUniWell in tutti gli aspetti legati alla realizzazione del progetto;
- favorire il coordinamento delle *Task Force* EUniWell organizzate dall’Ateneo per una gestione efficace del progetto;
- curare il controllo e il monitoraggio delle attività programmate EUniWell al fine di garantire il rispetto delle tempistiche;
- garantire il coordinamento delle Arene e dei *Work Package* EUniWell dell’Università degli Studi di Firenze;
- assicurare la partecipazione attiva dell’Università al progetto EUniWell, diffondendo informazioni utili a studenti, docenti, staff e alla comunità accademica;
- collaborare con l’Ufficio centrale EUniWell e con gli altri partner, anche partecipando alle riunioni tecniche;
- assicurare la progettazione, l’iter autorizzativo e le relazioni con gli Enti finanziatori;
- curare la documentazione del progetto, raccogliendo risultati da Università partner e dalla *Task Force* EUniWell;
- gestire l’organizzazione delle riunioni EUniWell, facilitandone lo svolgimento.

## **Settore Didattica Innovativa e Formazione Insegnanti**

### *Mission*

Assicurare il presidio amministrativo-gestionale ai programmi e ai progetti di innovazione della didattica e di formazione del personale docente e tecnico amministrativo, supportando le Strutture nell’evoluzione dell’offerta formativa e nell’innovazione degli ausili rivolti agli studenti, mettendo a sistema i percorsi di sperimentazione. Assicurare il presidio gestionale nell’erogazione della didattica specificamente rivolta ai futuri insegnanti e al *Teaching and Learning Center* di Ateneo.

### *Principali attività:*

- garantire il supporto e il presidio amministrativo-gestionale dei progetti di innovazione della didattica, supportando le Strutture responsabili della didattica, in stretta e costante collaborazione con l’unità organizzativa “*Digital Learning e formazione informatica*” e con il Settore “*Programmazione didattica*”;
- assicurare il supporto alla progettazione, al coordinamento e alla gestione – in raccordo con le Strutture e le unità organizzative dell’Area – delle azioni di formazione nell’area della didattica innovativa rivolte al corpo docente e allo staff amministrativo e coordinandosi con l’unità organizzativa “*Digital Learning e formazione informatica*” per la formazione sulla *digital education*;



- assicurare il supporto gestionale alle attività del *Teaching Learning Center (TLC)* di Ateneo;
- assicurare il presidio gestionale al sistema di rilascio delle microcredenziali nell'ambito dei programmi formativi e la partecipazione dell'Ateneo ai progetti nazionali in materia;
- garantire il supporto nelle attività di *fundraising* di Ateneo sui temi della formazione e della didattica innovativa;
- assicurare il monitoraggio e la valutazione delle iniziative legate all'innovazione della didattica e dei servizi ad essa associati, anche sotto il profilo della qualità, e l'eventuale adattamento in itinere *data-based*;
- garantire la partecipazione a iniziative e progetti nazionali e internazionali sul tema della didattica innovativa in stretta collaborazione con l'unità organizzativa "*Digital Learning e formazione informatica*";
- assicurare un supporto nella progettazione, nell'erogazione e nella rendicontazione dei Corsi attivati nell'ambito della formazione insegnanti;
- curare l'organizzazione delle sessioni della formazione insegnanti assicurando il rispetto delle scadenze, le immatricolazioni e la predisposizione dei bandi;
- assicurare il rispetto delle disposizioni e delle scadenze per l'avvio e la durata dei Corsi per la formazione insegnanti, provvedendo agli aspetti organizzativi e presidiando la gestione delle prove di ammissione;
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "*Progetti, Budget e Staff di Area*".

### **Ufficio Didattica Innovativa**

#### *Mission*

Gestire e supportare la progettazione dell'attività di didattica innovativa nell'ambito della programmazione didattica di Ateneo, mettendo a sistema i percorsi di sperimentazione, in stretto raccordo con gli altri Settori dell'Area e le altre Strutture competenti. Assicurare un supporto gestionale, in ottica integrata, alle attività del *Teaching Learning Center (TLC)* di Ateneo.

#### *Principali attività:*

- assicurare il supporto alla progettazione e alla gestione – in raccordo con le Strutture e le unità organizzative dell'Area – delle azioni di formazione nell'area della didattica innovativa rivolte al corpo docente e allo staff amministrativo e coordinandosi con l'unità organizzativa "*Digital Learning e formazione informatica*" per la formazione sulla *digital education*;
- presidiare sul piano organizzativo e amministrativo i programmi e i progetti di innovazione della didattica, supportando le Strutture responsabili della didattica, in stretta e costante collaborazione con l'unità organizzativa "*Digital Learning e formazione informatica*" e con il Settore "*Programmazione didattica*";
- assicurare il supporto gestionale alle attività del *Teaching Learning Center (TLC)* di Ateneo;
- assicurare il presidio gestionale al sistema di rilascio delle microcredenziali nell'ambito dei programmi formativi e la partecipazione dell'Ateneo ai progetti nazionali in materia;
- supportare le attività di *fundraising* di Ateneo sui temi della formazione e della didattica innovativa;



- assicurare il monitoraggio e la valutazione delle iniziative legate all'innovazione della didattica e dei servizi ad essa associati;
- partecipare a iniziative e progetti nazionali e internazionali sul tema della didattica innovativa in stretta collaborazione con l'unità organizzativa "*Digital Learning e formazione informatica*";
- presidiare e gestire il budget relativo all'Ufficio, in raccordo con il diretto responsabile.

### **Ufficio Formazione Insegnanti**

#### *Persone afferenti*

Silvia Caldini (Responsabile)

Lisa Bacherini

Cristina Farci

Salvatore Fiore

Emiddia Maritato

Barbara Marsiliani

Elisa Pagni

Aldo Giuseppe Scarselli

#### *Mission*

Presidiare e gestire l'intero processo di erogazione dei programmi formativi di alta qualità nell'ambito della formazione insegnanti.

#### *Principali attività:*

- supportare le attività relative alla progettazione, alla programmazione, all'erogazione e alla rendicontazione dei Corsi attivati nell'ambito della formazione insegnanti;
- curare e supervisionare le procedure di accreditamento iniziale e periodico richieste dalla normativa di riferimento nonché i correlati adempimenti;
- coordinare gli aspetti organizzativi, inclusi quelli logistici, delle ammissioni ai Corsi della formazione insegnanti assicurando il rispetto delle scadenze, le immatricolazioni e la predisposizione dei Bandi per l'accesso ai percorsi;
- gestire la procedura di nomina delle Commissioni giudicatrici, anche svolgendo attività di supporto alle Commissioni stesse;
- gestire le carriere amministrative dei corsisti iscritti ai percorsi formativi destinati agli insegnanti e i servizi loro indirizzati;
- supportare le Strutture coinvolte nell'erogazione della didattica ai corsisti iscritti ai percorsi formativi rivolti agli insegnanti;
- garantire la gestione delle richieste di accesso agli atti, inclusa la predisposizione dell'istruttoria per la gestione di contenziosi e reclami;
- monitorare e valutare le azioni finalizzate alla formazione insegnanti;
- presidiare e gestire il budget relativo all'Ufficio, in raccordo con il diretto responsabile.

### **Settore Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti**

#### *Persone afferenti*

Claudio Melis (Responsabile)

Alessandro Amato  
Valentino Bailo  
Ester Buttitta  
Federico Giordani  
Silvia Giovannelli  
Eugenia Ghiosso  
Antonio Greco  
Alessandro Greti  
Maddalena Lentini  
Giulia Mancini  
Elisa Mecacci  
Mariacristina Natale  
Maria Primavera  
Carlo Scansetti

#### *Mission*

Assicurare l'attuazione dei programmi a supporto del Diritto allo Studio e lo sviluppo di servizi agli studenti. Presidiare, altresì, le attività relative ai progetti di tirocinio favorendo la crescita professionale e facilitando l'inserimento degli studenti nel mercato del lavoro. Garantire il supporto agli Organi di Ateneo nella definizione della contribuzione studentesca, presidiando la gestione e il monitoraggio della stessa.

#### *Principali attività:*

- gestire l'intero processo di realizzazione degli interventi volti a garantire il Diritto allo Studio e i servizi per gli studenti;
- assicurare il supporto agli Organi di Ateneo nella definizione della contribuzione studentesca e della relativa suddivisione della stessa per fasce di reddito, in raccordo con l'Unità di Supporto alla pianificazione, Assicurazione della qualità e Valutazione;
- assicurare la gestione e il monitoraggio degli incassi e dei rimborsi relativi alla contribuzione studentesca, rapportandosi con l'Istituto cassiere;
- monitorare e innovare i servizi offerti agli studenti e assicurare la collaborazione, anche con Enti esterni, per realizzare servizi integrati;
- assicurare consulenza e assistenza tecnica agli Uffici e alle Strutture coinvolte nella gestione dei servizi destinati agli studenti;
- redigere il Manifesto annuale degli Studi e coordinare le Strutture interessate nella redazione;
- gestire e coordinare le attività a tempo parziale degli studenti e le iniziative studentesche;
- collaborare con l'Azienda della Regione Toscana per il Diritto allo Studio Universitario e con tutti gli altri attori coinvolti per la gestione delle attività relative al Diritto allo Studio;
- gestire le procedure concorsuali per l'assegnazione dei benefici economici e delle provvidenze rivolte agli studenti;
- garantire i servizi a supporto degli studenti fuori sede tra cui l'assistenza sanitaria;
- assicurare il sostegno per la realizzazione di attività culturali, sportive e ricreative a favore della popolazione studentesca;



- curare le relazioni con il Centro Universitario Sportivo di Firenze;
- gestire le procedure per l'invio dei dati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati e al Consorzio AlmaLaurea;
- coordinare le Scuole di Ateneo e gestire le attività legate all'attivazione e alla gestione dei tirocini per gli studenti universitari, in raccordo con l'Unità "Placement e Imprenditorialità";
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

### **Settore Dottorato di Ricerca**

#### *Persone afferenti:*

Sabrina Pazzagli (Responsabile)

Alessandro Baldini

Patrizia Bonifazi

Sabrina Casagrande

Marta Checchi

Chiara Cianferoni

Serena Fagotti

Maria Cristina Farolfi

Elisa Geli

#### *Mission*

Assicurare il coordinamento di tutte le attività relative al Dottorato di ricerca, fornendo consulenza e supporto alle Strutture di Ateneo coinvolte nell'offerta formativa dottorale. Garantire un supporto continuo ai dottorandi attraverso servizi dedicati e assistenza amministrativa.

#### *Principali attività:*

- gestire e coordinare i processi di attivazione, accreditamento ministeriale, riesame ANVUR e procedure selettive dei Corsi di Dottorato;
- presidiare il Sistema di Qualità dei Corsi di Dottorato in raccordo con le Strutture competenti;
- fornire alle Strutture consulenza e supporto nella stesura di convenzioni relative ai Corsi di Dottorato di ricerca;
- gestire la carriera dei dottorandi, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo;
- supportare i processi di internazionalizzazione dei Dottorati di Ricerca attraverso la stipula di Accordi di co-tutela di Tesi, e collaborare a progetti internazionali di mobilità;
- coordinare e garantire il raccordo con le Strutture di Ateneo coinvolte nel processo di gestione del dottorato di ricerca;
- fornire consulenza e supporto ai Direttori di Dipartimento, ai Coordinatori dei Corsi di Dottorato e ai membri dei Collegi Docenti sull'attivazione dei Corsi e sui processi di acquisizione di finanziamenti esterni a sostegno del dottorato;
- gestire la procedura relativa al riconoscimento accademico dei titoli esteri di dottorato;
- presidiare i servizi rivolti agli iscritti ai corsi di dottorato;
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

## **Settore Internazionalizzazione**

### *Persone afferenti:*

Francesca Valente (Responsabile a decorrere dal 01/03/2025)

Irene Carradori

Sara Ronco

Angela Rosso

Laura Sparavigna

### *Mission*

Promuovere l'attività di internazionalizzazione dell'Ateneo e coordinare le attività necessarie all'implementazione della mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo nell'ambito dei principali programmi comunitari, nazionali e di Ateneo anche garantendo il raccordo con le Strutture. Gestire le attività relative all'accesso degli studenti internazionali ai Corsi di Studio, all'accesso temporaneo di docenti, studiosi e ricercatori internazionali, all'accoglienza degli studenti internazionali in mobilità. Presidiare le attività gestionali programmate nell'ambito dell'Alleanza Europea EUniWell.

### *Principali attività:*

- curare la promozione e lo sviluppo della dimensione internazionale dell'Ateneo in linea con gli orientamenti strategici ed in raccordo con le Strutture preposte alla definizione e gestione dell'offerta formativa;
- promuovere ed assicurare la partecipazione dell'Ateneo a programmi di mobilità internazionale anche supportando le Strutture nelle richieste di finanziamento nazionali, europee ed internazionali;
- gestire e monitorare le attività relative agli Accordi di collaborazione didattica con partner internazionali, in raccordo con le Strutture;
- curare lo sviluppo di servizi mirati a tutte le tipologie di utenti internazionali, in collaborazione con gli altri settori coinvolti e le Strutture didattiche dell'Ateneo;
- gestire l'accesso degli studenti internazionali ai Corsi di Studio, nonché l'accesso temporaneo di docenti, studiosi e ricercatori internazionali presso le strutture dell'Ateneo;
- assicurare l'accoglienza e l'immatricolazione degli studenti internazionali in collaborazione con le Strutture competenti;
- assicurare il presidio gestionale, in raccordo con le Strutture preposte, delle attività programmate nell'ambito dell'Alleanza Europea EUniWell;
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

## **Ufficio International Desk**

### *Persone afferenti:*

Giuseppe Gelsomino (Responsabile)

Ludovica Bagni

Clizia Nesi

Iacopo Pigari  
Rita Russo  
Nicole Ventisette  
Cristina Verrienti

### *Mission*

Gestire le attività relative all'accesso degli studenti internazionali ai Corsi di Studio, all'accesso temporaneo di docenti, studiosi e ricercatori internazionali, all'accoglienza degli studenti internazionali in mobilità. Sviluppare specifici servizi rivolti a tutte le tipologie di utenti internazionali. Supportare la promozione dell'offerta formativa verso i Paesi *target* individuati dall'Ateneo.

### *Principali attività:*

- collaborare con gli Uffici preposti per le attività di promozione dell'offerta formativa e orientamento dei futuri studenti internazionali;
- assicurare il supporto amministrativo agli studenti internazionali per l'iscrizione ai Corsi di Studio;
- coordinare, sviluppare e monitorare i servizi di accoglienza per gli studenti internazionali;
- presidiare i benefici economici (esoneri tasse e borse di studio) e servizi a favore degli studenti e degli altri utenti internazionali, anche in collaborazione con altre strutture di Ateneo e Enti esterni;
- curare i rapporti con la Questura e con le Rappresentanze diplomatiche per garantire i programmi di scambio internazionale;
- supportare le Segreterie Studenti nella relazione con gli studenti internazionali e nella gestione delle procedure ad essi relative;
- supportare le Strutture didattiche in tutte le attività connesse al reclutamento di studenti internazionali e dei servizi a loro favore, incluse la definizione dei contingenti internazionali e la relativa gestione delle banche dati;
- supportare le Strutture di Ateneo per le attività connesse all'accoglienza di *visiting professor*, *researcher* e *scholar*;
- coordinare le attività relative al progetto nazionale "Marco Polo" a favore di studenti cinesi;
- supportare con azioni specifiche gli studenti rifugiati per l'accesso alla formazione universitaria;
- supportare la realizzazione delle attività di mobilità studentesca dell'alleanza europea Euniwell anche tramite la partecipazione a gruppi di lavoro transnazionali;
- promuovere l'Ateneo attraverso l'organizzazione e la partecipazione a Fiere internazionali.

### **Ufficio Mobilità Internazionale**

#### *Persone afferenti:*

Federica Pirrò (Responsabile)  
Paola D'Amico  
Paola Frosali  
Elisa Martinelli  
Caterina Salici

Daniela Sestito  
Alessandra Pacini  
Marcello Pacitti  
Valentina Terni

*Mission*

Gestire i programmi di mobilità internazionale per studenti, docenti e personale amministrativo, in particolare nell'ambito del programma Erasmus+ e della mobilità extra UE. Garantire il raccordo con tutte le Strutture dell'Ateneo per gli interventi a favore di studenti che partecipano a progetti di mobilità per studio e per tirocinio, sia in uscita che in entrata.

*Principali attività:*

- presidiare l'intero processo di mobilità degli studenti e del personale nell'ambito del programma Erasmus+ "UE" e del programma di Ateneo di mobilità extra UE;
- curare la richiesta di fondi all'Agenzia Nazionale Erasmus+ e la rendicontazione dei finanziamenti ottenuti per la realizzazione delle attività di mobilità per studio e tirocinio degli studenti e della mobilità del personale;
- presidiare i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ per la realizzazione e il monitoraggio delle attività relative alla mobilità degli studenti e del personale nell'ambito della KA131;
- predisporre e aggiornare Linee Guida per la gestione amministrativa della mobilità degli studenti;
- gestire la mobilità degli studenti in uscita per attività di studio e tirocinio, ivi comprese le attività relative alla liquidazione delle borse in raccordo con l'Area competente;
- garantire supporto alle strutture nella gestione delle procedure di immatricolazione di studenti Erasmus+ "UE" *incoming* per studio e tirocinio;
- presidiare la stipula e il rinnovo delle Convenzioni e Accordi stipulati dall'Ateneo con partner internazionali e nazionali per arricchire l'offerta formativa;
- presidiare il processo di digitalizzazione del programma Erasmus+ (iniziative Erasmus *Without Papers* e *European Student Card Initiative*) in collaborazione con il sistema informatico di Ateneo;
- supportare la realizzazione delle attività di mobilità studentesca dell'Alleanza Europea EUniWell anche tramite la partecipazione a gruppi di lavoro transnazionali;
- presidiare e gestire il budget relativo all'Ufficio, in raccordo con il diretto responsabile.

**Ufficio Promozione e Sviluppo dell'Internazionalizzazione**

*Persone offerenti:*

Silvia Villa (Responsabile)  
Luca De Santis  
Cristina Mazzi  
Claudia Pierattini  
Marilena Saletti

*Mission*



Gestire e promuovere la stipula di accordi con gli Atenei esteri, fornendo supporto alla governance dell'Ateneo e alle Strutture nell'accoglienza di ospiti e delegazioni provenienti da Università estere. Presidiare la partecipazione dell'Ateneo a programmi verso Paesi Extra-UE nonché ai *network* di cooperazione internazionale interuniversitaria.

*Principali attività:*

- gestire le procedure di stipula, monitoraggio e rinnovo degli Accordi di collaborazione culturale e scientifica con Atenei esteri e monitorare l'implementazione;
- gestire la procedura di assegnazione dei fondi ed il monitoraggio delle attività dei *Visiting Professor* presso i Dipartimenti dell'Ateneo;
- assicurare la partecipazione annuale dei Dipartimenti all'azione Erasmus+ KA171 (mobilità verso e da Paesi extra-UE di studenti e personale);
- supportare le Strutture nella progettazione di iniziative nell'ambito delle azioni Erasmus Mundus e Jean Monnet;
- effettuare il monitoraggio annuale ed invio al MAECI dei dati relativi alle attività di cooperazione allo sviluppo realizzate dalle Strutture;
- supportare la partecipazione dell'Ateneo ad iniziative di internazionalizzazione promosse nell'ambito di reti o Enti internazionali;
- curare le pratiche di *nulla osta* per il rilascio del visto di ricerca scientifica per i ricercatori Extra UE.

**Settore Master, Post Laurea e Formazione Professionalizzante**

*Persone afferenti*

Paola Benucci

Ilaria Betti

Francesca Cavigli

Angelo Columbu

Tatiana Corveddu

Monica Verniani

Daniela Morgenni

Alessandra Pagni

Matilde Sanquerin

Valeria Zannella

*Mission*

Assicurare la progettazione e l'attivazione dell'offerta formativa post-laurea e professionalizzante. Presidiare, altresì, la gestione dei servizi per gli iscritti ai Corsi, curando a tal fine le collaborazioni con i soggetti esterni convenzionati. Presidiare gli aspetti gestionali del processo di assicurazione della qualità dell'offerta formativa post-laurea e di formazione continua. Gestire le carriere degli studenti iscritti, i relativi procedimenti amministrativi e gli esami di abilitazione all'esercizio delle Professioni.

*Principali attività:*



- fornire consulenza per la realizzazione di percorsi formativi professionalizzanti attraverso progetti, accordi e convenzioni con Imprese, Enti, Associazioni datoriali e di rappresentanza di categorie, presenti sul territorio, raccordandosi a tal fine con l'Area competente in materia di Terza Missione;
- supportare il processo di realizzazione dell'offerta formativa post-laurea e di formazione continua, in tutte le sue fasi, garantendo la coerenza con la strategia di Ateneo ed un efficace posizionamento di mercato;
- assicurare, in stretta collaborazione con l'Area competente in materia di Terza Missione, il rapporto con Imprese e con gli Enti pubblici e privati, per soddisfare le esigenze espresse dagli stessi mediante una coerente programmazione di attività formative, anche su commessa;
- gestire, in raccordo con l'Area competente, la promozione dell'offerta formativa post-laurea e professionalizzante;
- gestire i percorsi formativi dell'Università dell'Età Libera;
- gestire la carriera degli studenti, l'erogazione dei servizi loro offerti, il monitoraggio della qualità dei percorsi e l'organizzazione delle sessioni per le prove di abilitazione all'esercizio delle Professioni (Esami di Stato);
- presidiare il corretto ed efficace svolgimento dei processi di istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione di area non sanitaria, curando l'intero processo, dalla proposta fino all'emanazione del decreto istitutivo;
- gestire la carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione di area non sanitaria, dall'immatricolazione al rilascio del diploma finale;
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

### **Settore Orientamento e Inclusione**

*Persone afferenti:*

Giulia Biagi (Responsabile)

#### *Mission*

Accompagnare gli studenti lungo il loro percorso formativo, supportandoli nelle scelte accademiche e professionali e favorendo il raccordo tra Università e mondo del lavoro. Promuovere il successo formativo, la crescita personale e professionale degli studenti, garantendo pari opportunità, equità e uguaglianza di genere e facilitando l'inserimento nel mercato del lavoro attraverso una valorizzazione delle competenze acquisite durante il percorso di studi.

#### *Principali attività:*

- progettare azioni informative a supporto dei futuri studenti, fornendo loro indicazioni, chiarimenti e approfondimenti sull'offerta formativa erogata e sulla modalità di fruizione;
- realizzare progetti di orientamento, in entrata e in itinere, al fine di agevolare la valutazione delle prospettive di studio anche in relazione a specifici ambiti e sbocchi professionali;
- gestire i rapporti di tutorato di orientamento, disciplinari e di inclusione, dalla emanazione del Bando alla liquidazione del compenso, in raccordo con le Strutture didattiche;



- realizzare, in stretta collaborazione con il Sistema Scolastico Nazionale, eventi di orientamento, a supporto dei giovani e delle loro famiglie, per semplificare la comprensione del mondo accademico e per guidarli nelle loro scelte di carriera accademica;
- coordinare le Strutture didattiche nella gestione dei TOLC e nella gestione delle verifiche delle conoscenze in ingresso e di recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), in raccordo con l'Ufficio "Procedure selettive";
- gestire i servizi di inclusione progettati per gli studenti con fragilità (disturbi specifici dell'apprendimento, disabilità, in stato di detenzione etc.);
- garantire sportelli di ascolto e sostegno, anche psicologico, a supporto delle specifiche esigenze degli studenti;
- garantire le azioni necessarie a fornire agli studenti con fragilità gli ausili e i supporti riconosciuti, in stretta collaborazione con altri Settori e Aree dirigenziali;
- assicurare le attività didattiche per gli studenti in stato di detenzione presso il Polo Penitenziario Universitario;
- promuovere un ambiente inclusivo per tutti gli studenti, anche attraverso l'attivazione di servizi specifici dedicati, in stretta collaborazione con le altre Strutture dell'Ateneo;
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

### **Ufficio Orientamento**

#### *Persone afferenti*

Margherita Baldisserrì

Carmen Caligiuri

Giulia Cicconi

Sara Meoni

Carmen Palumbo

Allegra Sborgi

Agnese Tomassini

Silvia Voltan

#### *Mission*

Accompagnare gli studenti nelle scelte accademiche e professionali attraverso servizi dedicati di orientamento in ingresso e in itinere.

#### *Principali attività:*

- progettare azioni informative e di orientamento a supporto dei futuri studenti;
- realizzare progetti di orientamento e tutorato, in entrata e in itinere, al fine di agevolare la valutazione delle prospettive di studio;
- realizzare, in stretta collaborazione con il Sistema Scolastico Nazionale, eventi di orientamento, a supporto dei giovani e delle loro famiglie, per semplificare la comprensione del mondo accademico e per guidarli nelle loro scelte di carriera accademica;
- fornire agli studenti, iscritti e futuri, degli strumenti efficaci per fare scelte consapevoli rispetto al loro percorso universitario anche in previsione di un futuro percorso professionale;



- supportare gli studenti, anche attraverso specifici corsi e/o progetti, nella pianificazione del percorso di studi e nella loro crescita personale e professionale;
- supportare le Strutture didattiche nella gestione dei TOLC e nella gestione delle verifiche delle conoscenze in ingresso e di recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA);
- presidiare il budget relativo alle azioni e ai progetti di Orientamento;
- presidiare e gestire il budget relativo all'Ufficio, in raccordo con il diretto responsabile.

### **Ufficio UNIFI Include**

#### *Persone afferenti*

Irene Appendino

Virginia Bandini

Laura Bitossi

Giulia Bloise

Paola Calefato

Chiara Canneva

Tina Cuffari

Susanna Dabizzi

Elisa Galli

Serena Reale

#### *Mission*

Presidiare e gestire i servizi di inclusione per garantire pari opportunità, equità e uguaglianza di genere a tutti gli studenti dell'Università degli Studi di Firenze.

#### *Principali attività:*

- gestire e monitorare i servizi di inclusione progettati per gli studenti con fragilità (disturbi specifici dell'apprendimento, disabilità, in stato di detenzione, etc.);
- presidiare lo sportello universitario sulle tematiche di genere;
- supportare gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e con disabilità, validando le certificazioni e mettendo a disposizione uno sportello di supporto psicologico per l'individuazione degli ausili e delle misure compensative da riconoscere allo studente;
- presidiare, in collaborazione con altri Settori e Aree dirigenziali, le azioni e le procedure necessarie a fornire agli studenti con fragilità gli ausili e i supporti riconosciuti;
- presidiare gli sportelli di ascolto e sostegno per studenti provenienti da Paesi terzi;
- supportare le attività del Polo Penitenziario Universitario, organizzando le attività didattiche per gli studenti in stato di detenzione;
- gestire le procedure per il riconoscimento della Carriera Duale Studente-Athleta e della Carriera *Alias*, in raccordo con gli Uffici Segreteria Studenti;
- gestire l'attività di tutorato per l'inclusione, dal Bando di selezione alla liquidazione del compenso;
- implementare e presidiare la dimensione sportiva e quella del benessere, anche attraverso servizi specifici dedicati;
- gestire i Contratti di collaborazione in essere per il supporto psicologico agli studenti;



- collaborare con altre Strutture dell'Ateneo per promuovere un ambiente inclusivo e accogliente;
- presidiare il budget relativo alle azioni e ai progetti sui temi dell'Inclusione;
- presidiare e gestire il budget relativo all'Ufficio, in raccordo con il diretto responsabile.

### **Settore Programmazione Didattica**

#### *Personae afferenti*

Matteo Cianferoni (responsabile a decorrere dal 01/03/2025)

Serena Abissi

Alice Carlucci

Michele Ferrone

Elisa Guldani

Silvia Simoncelli

Silvia Sorri

Andrea Toccafondi

#### *Mission*

Assicurare la definizione dell'offerta formativa di Ateneo di primo e secondo livello, il supporto alla predisposizione dei Regolamenti di Ateneo sulla didattica, degli ordinamenti e dei regolamenti didattici dei Corsi di Studio. Presidiare il corretto ed efficace svolgimento dei processi di programmazione per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio.

#### *Principali attività:*

- gestire le procedure dirette alla definizione dell'offerta formativa di primo e di secondo livello di Ateneo;
- curare le procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento Didattico di Ateneo e degli ordinamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale;
- supportare le Strutture per l'istituzione, la riprogettazione e l'attivazione dei corsi di laurea e laurea magistrale, nel rispetto dei requisiti di qualità fissati dalla normativa nazionale e in coerenza con le Linee Guida di Ateneo;
- gestire l'istituzione e l'attivazione dei Corsi di Studio, la verifica dei requisiti necessari e gli adempimenti nella relativa banca dati ministeriale;
- gestire le banche dati e gli applicativi interni dell'Ateneo relativi alla programmazione didattica;
- monitorare il processo della programmazione didattica;
- fornire supporto alle Strutture didattiche nella pianificazione dell'offerta formativa e nella definizione e gestione dei piani di studio;
- collaborare con la struttura di Supporto al Presidio di Qualità nell'ambito dei processi di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio;
- curare l'aggiornamento della sezione Amministrazione della Scheda SUA-CdS;
- collaborare con l'Area competente per le attività connesse alla comunicazione dell'offerta formativa.

## **Settore Scuola di Scienze della Salute Umana**

### *Persone afferenti*

Simonetta Pulitini (responsabile)

Teresa Alessandro

Federico Bergamaschi

Andrea James Blaho

Leonardo Calamai

Chiara Cannizzaro

Costanza Ceppatelli

Emanuele D'Auria

Alice Davis

Lorenzo Di Lauro

Tamara Doratiotto

Giuseppa Rita Iriti

Manuela Lanza

Chiara Milli

Beatrice Montesi

Cristina Papini

Antonella Perri

Leonardo Raddi

Caterina Ruggini

Caterina Trifari

Donatella Ulivi

Francesca Viglione

### *Mission*

Gestire i Corsi di Studio appartenenti all'area sanitaria e delle Scuole di specializzazione dell'area sanitaria, assicurando continuità nell'accesso alle strutture e risorse formative condivise tra l'Università e il Servizio Sanitario Regionale (SSR). Assicurare i servizi agli studenti iscritti e le procedure relative ai percorsi di carriera.

### *Principali attività*

- presidiare il corretto ed efficace svolgimento dei processi di istituzione e attivazione dei Corsi di Studio dell'area sanitaria anche supportando le attività svolte dagli Organi della Scuola;
- presidiare il corretto ed efficace svolgimento dei processi di istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, curando il processo dalla proposta fino all'emanazione del decreto istitutivo;
- gestire le procedure di stipula dei contratti di formazione specialistica delle Scuole di specializzazione di area medica nonché la carriera degli iscritti alle Scuole di Specializzazione di area medica e di area sanitaria, dall'immatricolazione al rilascio del diploma finale;
- gestire la stipula delle convenzioni relative alle reti formative delle Scuole di Specializzazione e per lo svolgimento di periodi fuori rete;



- gestire le procedure di verifica delle conoscenze in ingresso per i Corsi di Studio ad accesso libero e, in collaborazione con l'Ufficio "Procedure Selettive", gestire le prove di ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato;
- gestire le procedure relative al percorso didattico, inclusi i servizi di orientamento, di tutorato, di tirocinio e di mobilità internazionale degli studenti all'interno dei Corsi di Studio, in raccordo con le Strutture competenti;
- collaborare con il Settore "Programmazione Didattica" per garantire il regolare funzionamento del sistema per l'assicurazione della qualità della didattica e la gestione dei processi;
- garantire il coordinamento e le convenzioni con le Aziende Ospedaliere Universitarie, con l'Azienda USL Toscana Centro e con le altre Strutture Sanitarie coinvolte nell'erogazione dei servizi comuni e delle attività collegate ai Corsi di Studio, in raccordo con l'Area "Affari Generali e Legali";
- gestire le procedure di accreditamento delle Scuole di Specializzazione di area medica e sanitaria;
- presidiare e coordinare gli eventi rivolti agli studenti e ai docenti, anche internazionali, della Scuola di Scienze della Salute Umana;
- garantire l'integrazione delle attività svolte dalla Scuola ed il Sistema Sanitario Regionale (SSR);
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "Progetti, Budget e Staff di Area".

### **Settore Segreterie Studenti e Procedure Selettive**

#### *Mission*

Assicurare il funzionamento complessivo dei servizi erogati dagli Uffici delle Segreterie Studenti, garantendo l'uniformità delle procedure che riguardano la carriera degli studenti. Gestire le procedure selettive per l'ammissione ai Corsi di Studio ad accesso programmato, sia a livello nazionale che locale, e per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica.

#### *Principali attività:*

- assicurare il funzionamento delle Segreterie Studenti, garantendo l'omogeneità dei procedimenti amministrativi sulla carriera dello studente, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo;
- gestire il processo relativo alla stampa e consegna delle pergamene dei corsi di studio di conseguimento del titolo in raccordo con le Scuole e le altre Strutture competenti di Ateneo;
- attuare le azioni informative rivolte agli studenti, supportando, in stretta collaborazione con il Settore "Diritto allo Studio e Servizi agli studenti", lo sviluppo di contenuti efficaci;
- fornire assistenza in *front-office* ed in *back-office* agli utenti dei servizi erogati;
- gestire ed organizzare le procedure concorsuali e le successive procedure di iscrizione relative a Corsi di Studio ad accesso programmato, a livello nazionale e locale e alle Scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica;
- coordinare gli Uffici amministrativi, le Strutture didattiche e tutti gli attori, anche esterni, coinvolti nei processi di selezione, assicurando una visione integrata ed uniforme del processo;



- supportare le Scuole di Ateneo predisponendo le procedure informatiche per l'acquisizione degli esiti delle verifiche delle conoscenze in ingresso e di recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), in raccordo con il Settore "*Orientamento e Inclusione*";
- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore "*Progetti, Budget e Staff di Area*".

### **Ufficio Procedure Selettive**

#### *Personale afferente*

Maria Laura Arganini

Giulia Bebi

Elisa Castellanelli

Alessia Gafforio

Ilaria Posi

Annarita Spagnuolo

Alessio Traversi

#### *Mission*

Presidiare le procedure concorsuali per i Corsi di Studio ad accesso programmato a livello nazionale e locale e le procedure concorsuali per l'accesso alle Scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica.

#### *Principali attività:*

- gestire le procedure di selezione per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato nazionale e locale, curandone tutte le fasi, dall'emanazione del bando alla gestione delle graduatorie;
- gestire l'organizzazione logistica delle prove di selezione e coordinare gli Uffici amministrativi, le Strutture didattiche e tutti gli attori, anche esterni, coinvolti nei processi di selezione, in raccordo con il Settore "*Progetti, Budget e Staff di Area*";
- curare i rapporti con l'utenza di riferimento;
- supportare le Scuole di Ateneo, gestendo le procedure informatiche per l'acquisizione degli esiti delle verifiche delle conoscenze in ingresso e di recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), in raccordo con il Settore "*Orientamento e Inclusione*";
- gestire le procedure di selezione per le Scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica.

### **Ufficio Segreteria Studenti Area delle Scienze Sociali**

#### *Personale afferente*

Vincenza Lombardo (Responsabile)

Roberto Di Ferdinando

Sergio Grillo

Silvia Gronchi

Beatrice Sorina Ion

Alessandra Iorio

Lucia Latela  
Francesca Marcheschi  
Paola Marucci  
Caterina Pullano  
Francesca Sortino  
Barbara Stefanini  
Beatrice Szlavik

*Mission*

Assicurare il funzionamento complessivo dei servizi relativi alla carriera degli studenti iscritti dell'area delle Scienze Sociali, fornendo assistenza per tutti gli adempimenti amministrativi e garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con i Settori di competenza.

*Principali attività:*

- fornire consulenza, in presenza e a distanza, a tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico e Corsi singoli di propria competenza;
- gestire tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla carriera studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del Titolo;
- gestire le procedure di iscrizione dovute a passaggi di Corso e/o a trasferimenti da e verso altro Ateneo;
- assicurare il rilascio dei certificati relativi alla carriera degli studenti, inclusi il certificato di conseguimento del Titolo ed il *Diploma Supplement*;
- gestire le procedure di interruzione o sospensione della carriera studenti;
- collaborare con l'Ufficio "*Procedure Selettive*" per gli adempimenti relativi alle iscrizioni ai Corsi di Studio ad accesso programmato;
- gestire la quota annuale di contribuzione e le procedure di esonero, rimborso e storno di pagamenti.

**Ufficio Segreteria Studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica**

*Personale afferente*

Andrea Del Mastio (Responsabile)  
Barbara Angiolini  
Biagio Appella  
Daniela Ardizzone  
Flavia Beato  
Riccardo Bianchi  
Valentina Bianchini  
Monica Blunno  
Caterina Cannavo'  
Marco Chiari  
Marina Formigli  
Monia Giovannini  
Francesca Lastrucci

Nicola Luperini  
Marilisa Noris  
Caterina Penna  
Silvia Saragoni  
Annamaria Stracqualursi  
Benedetta Tristi

#### *Mission*

Assicurare il funzionamento complessivo dei servizi relativi alla carriera degli studenti iscritti dell'area Scientifica Biomedica e Tecnologica, fornendo assistenza per tutti gli adempimenti amministrativi e garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con i Settori di competenza.

#### *Principali attività:*

- fornire consulenza, in presenza e a distanza, a tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico e Corsi singoli di propria competenza;
- gestire tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla carriera studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo;
- gestire le procedure di iscrizione dovute a passaggi di Corso e/o a trasferimenti da e verso altro Ateneo;
- assicurare il rilascio dei certificati relativi alla carriera degli studenti, inclusi il certificato di conseguimento del Titolo ed il *Diploma Supplement*;
- gestire le procedure di interruzione o sospensione della carriera studenti;
- collaborare con l'Ufficio "*Procedure Selettive*" per gli adempimenti relativi alle iscrizioni ai Corsi di Studio ad accesso programmato;
- gestire la quota annuale di contribuzione e le procedure di esonero, rimborso e storno di pagamenti.

#### **Ufficio Segreteria Studenti Area Umanistica e della Formazione**

##### *Personale afferente*

Tatiana Priori (Responsabile)  
Francesco Bizzeti  
Enrica Boldrini  
Alberto Canto  
Loredana Cavallari  
Nadia Maria Cerullo  
Fiorella De Luca  
Giampaolo De Rosa  
Nicoletta Del Greco  
Salvina Di Gangi  
Chiara Di Lorenzo  
Maria Valentina Dicci  
Barbara Leoni  
Elisa Lotti

Paolo Morelli

Daniela Seravalli

Ilaria Soldani

Serena Solpasso

Maria Alessandra Taiuti

Francesca Rampinelli

### *Mission*

Assicurare il funzionamento complessivo dei servizi relativi alla carriera degli studenti iscritti dell'area Umanistica e della Formazione, fornendo assistenza per tutti gli adempimenti amministrativi e garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con i Settori di competenza.

### *Principali attività:*

- fornire consulenza, in presenza e a distanza, a tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico e Corsi singoli di propria competenza;
- gestire tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla carriera studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del Titolo;
- gestire le procedure di iscrizione dovute a passaggi di Corso e/o a trasferimenti da e verso altro Ateneo;
- assicurare il rilascio dei certificati relativi alla carriera degli studenti, inclusi il certificato di conseguimento del Titolo ed il *Diploma Supplement*;
- gestire le procedure di interruzione o sospensione della carriera studenti;
- collaborare con l'Ufficio "*Procedure Selettive*" per gli adempimenti relativi alle iscrizioni ai Corsi di Studio ad accesso programmato;
- gestire la quota annuale di contribuzione e le procedure di esonero, rimborso e storno di pagamenti.

## Area Servizi alla didattica

Responsabile *ad interim*: Marco Degli Esposti

### Incarichi di responsabilità

UO	Responsabile	Dal	Al
Settore Progetti, budget e staff di Area	*		
Settore didattica innovativa e formazione insegnanti	Giulia Biagi <i>ad interim</i> nelle more della selezione in corso	01/01/2025	31/12/2025
Ufficio Didattica innovativa	Ricognizione in corso		
Ufficio Formazione insegnanti	Silvia Caldini	01/01/2025	31/12/2027
Settore Diritto allo studio e servizi agli studenti	Claudio Melis	01/01/2025	31/12/2025
Settore Dottorato di ricerca	Sabrina Pazzagli	01/01/2025	31/12/2027
Settore Internazionalizzazione	Francesca Valente	01/03/2025**	31/12/2027
Project Manager EUniwel	Niccolò Del Buono	01/01/2025	01/05/2026
Ufficio International Desk	Giuseppe Gelsomino	01/01/2025	31/12/2027
Ufficio mobilità internazionale	Federica Pirrò	01/01/2025	31/12/2027
Ufficio Promozione e sviluppo dell'internazionalizzazione	Silvia Villa	01/01/2025	31/12/2027
Settore Master, post laurea e formazione professionalizzante	Simonetta Pulitini <i>ad interim</i>	01/01/2025	31/12/2025
Settore Orientamento e inclusione	Giulia Biagi	01/01/2025	31/12/2027
Ufficio Orientamento	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore		
Ufficio UNIFI Include	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore		
Settore Programmazione didattica	Matteo Cianferoni	01/03/2025**	31/12/2027
Settore Scuola di Scienze della salute umana	Simonetta Pulitini	01/01/2025	31/12/2027
Settore Segreterie studenti e procedure selettive	Claudio Melis <i>ad interim</i>	01/01/2025	31/12/2025
Ufficio Procedure selettive	Presidio assicurato <i>ad interim</i> dal responsabile del Settore		
Ufficio Segreteria studenti Area delle Scienze sociali	Vincenza Lombardo	01/01/2025	31/12/2027
Ufficio Segreteria studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica	Andrea Del Mastio	01/01/2025	31/12/2027
Ufficio Segreteria studenti Area Umanistica e della formazione	Tatiana Priori	01/01/2025	31/12/2027

\*per l'incarico è stata individuata Marta Staccioli. La decorrenza è in via di definizione

\*\*l'incarico decorre dal termine del periodo di prova.

Gli incarichi *ad interim* si concluderanno all'esito delle selezioni per la relativa posizione (in corso o in programmazione).

## Area Servizi alla didattica

### Pesature

UO	Tipo di UO	Pesatura*
Settore Progetti, budget e staff di Area	Secondo livello - EP	Fascia 2
Settore Didattica innovativa e formazione insegnanti	Secondo livello - EP	Fascia 3
Ufficio Didattica innovativa	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Ufficio Formazione insegnanti	Terzo livello - Funzionari	Fascia alta
Settore Diritto allo studio e servizi agli studenti	Secondo livello - EP	Fascia 2
Settore Dottorato di ricerca	Secondo livello - EP	Fascia 3
Settore Internazionalizzazione	Secondo livello - EP	Fascia 2
Project Manager EUniwell	Posizione professionale - Secondo livello - EP	Fascia 4
Ufficio International Desk	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Ufficio Mobilità internazionale	Terzo livello - Funzionari	Fascia alta
Ufficio Promozione e sviluppo dell'internazionalizzazione	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Settore Master, post laurea e formazione professionalizzante	Secondo livello - EP	Fascia 3
Settore Orientamento e inclusione	Secondo livello - Funzionari	Fascia alta
Ufficio Orientamento	Terzo livello - Funzionari	Fascia da definire
Ufficio Unifi Include	Terzo livello - Funzionari	Fascia da definire
Settore Programmazione didattica	Secondo livello	Fascia 2
Settore Scuola di Scienze della salute umana	Secondo livello	Fascia 1
Settore Segreterie studenti e procedure selettive	Secondo livello	Fascia 3
Ufficio Procedure selettive	Secondo livello	Fascia da definire
Ufficio Segreteria studenti Area delle Scienze sociali	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Ufficio Segreteria studenti Area Scientifica, Biomedica e Tecnologica	Terzo livello - Funzionari	Fascia media
Ufficio Segreteria studenti Area Umanistica e della formazione	Terzo livello - Funzionari	Fascia media

\*A decorrere dal 01/01/2025 le fasciazioni utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi (valori annui lordo dip.)

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00