



FUNZIONI DIREZIONALI

## IL DIRETTORE GENERALE

### VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 1082/2018, con cui veniva costituita la Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- il D.D. 2381/2024, con cui è stato revisionato l'assetto organizzativo dell'Area Servizi alla didattica;
- 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.

### CONSIDERATA

- l'opportunità di ricondurre il personale, le responsabilità e le funzioni amministrativo-contabili e gestionali afferenti alla Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo al Settore *"Progetti, Budget e Staff di Area"* all'interno dell'Area Servizi alla Didattica;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità 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;
- il percorso di supporto al cambiamento organizzativo.

Tutto ciò premesso,

## DECRETA

a decorrere dal **01/01/2026**

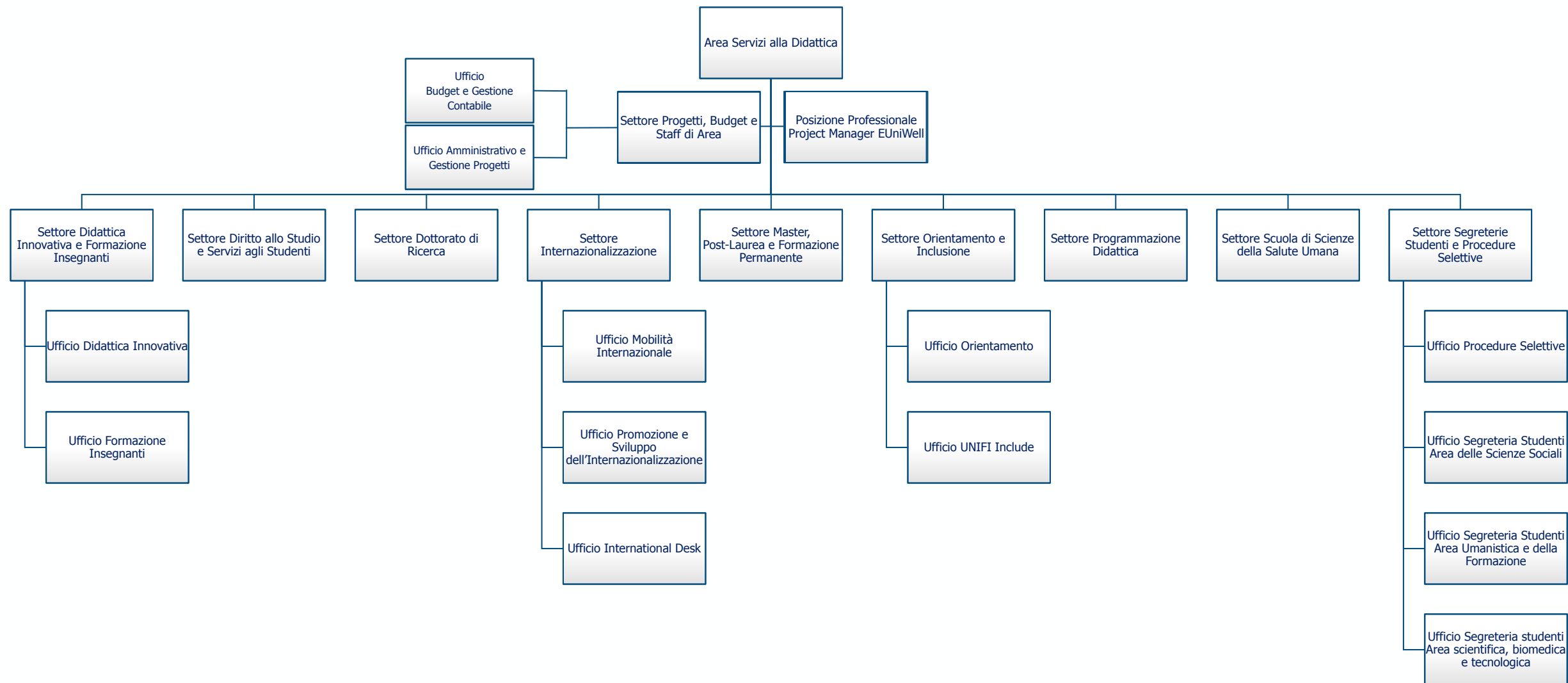
- di collocare il personale afferente alla Piattaforma amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo all'interno del Settore *"Budget Staff e Progetti di Area"*, al quale sono trasferite le relative funzioni e responsabilità amministrativo-contabili e gestionali, assicurando la necessaria continuità gestionale, nelle more della successiva disattivazione della Piattaforma medesima;
- di disattivare la funzione di responsabilità *"Gestione amministrativa e contabile"* della Piattaforma



amministrativa unica per le politiche linguistiche di Ateneo;

- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
    - a rimando del Settore *"Budget Staff e Progetti di Area"*:
      - Ufficio *"Budget e Gestione Contabile"*;
      - Ufficio *"Amministrativo e Gestione Progetti"*;
  - di rinominare il Settore *"Master, Post laurea e formazione professionalizzante"* in Settore *"Master, Post laurea e formazione permanente"*;
  - di lasciare invariate le articolazioni organizzative non espressamente indicate nel presente Decreto Dirigenziale;
  - di rappresentare l'assetto organizzativo dell'Area Servizi alla Didattica, con le nuove unità organizzative e con la ridenominazione del Settore *"Master, Post laurea e formazione permanente"* come riportato nell'*Allegato 1*;
  - di disporre l'afferenza del personale nelle unità organizzative attivate, di definire le *mission* e le principali attività degli uffici *"Budget e Gestione Contabile"* e *"Amministrativo e Gestione Progetti"* e di rappresentare la parziale revisione delle mission e delle principali attività dell'Area e delle seguenti unità organizzative:
    - Settore *"Progetti Budget e staff di Area"*;
    - Settore *"Diritto allo Studio e Servizi agli studenti"*;
    - Ufficio *"Unifi include"*;
    - Settore *"Programmazione didattica"*.
- così come indicato nell'*Allegato 2*;
- di individuare la collocazione in fasce degli uffici *"Budget e Gestione Contabile"* e *"Amministrativo e Gestione Progetti"*, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 3*.

Il Direttore Generale  
Dott. Marco Degli Esposti





## ALLEGATO 2

### Area Servizi alla Didattica

Dirigente: Valentina Papa

#### *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.
- presidiare la gestione amministrativa e contabile dei Centri linguistici e culturali dell'Ateneo;
- curare la stipula delle convenzioni con enti esterni per le esigenze istituzionali della didattica dell'Ateneo.

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

*Persone afferenti:*

Marta Staccioli (*Responsabile*)

*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. Assicurare la gestione economico-finanziaria e patrimoniale dei Centri linguistici e culturali dell'Ateneo.

*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;
- assicurare supporto alla governance dell'Ateneo nel coordinamento delle attività legate alla partecipazione agli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e IFTS;
- 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;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile del Centro Linguistico di Ateneo;
- garantire il presidio gestionale delle attività correlate all'iniziativa PA 110 e lode;
- supportare gli Uffici competenti nell'organizzazione di eventi strettamente connessi all'ambito della didattica.

### **Ufficio Budget e Gestione Contabile**

#### *Persone afferenti:*

Gianna Galligani

Sirad Abdullahi

Alessia Raddi Delle Ruote

#### *Mission*

Gestire il budget in raccordo con tutti i Settori dell'Area, curando il presidio degli adempimenti contabili, e supportare l'Area nella gestione degli acquisti. Assicurare la gestione amministrativa e contabile delle risorse dell'Area e del Centro Linguistico di Ateneo.

#### *Principali attività:*

- assicurare la predisposizione e l'aggiornamento annuale e pluriennale del budget economico e dei fabbisogni finanziari (preventivo), gestendo il budget assegnato e favorendo il raccordo con tutti i Settori dell'Area in ordine all'utilizzo dello stesso;
- monitorare l'andamento degli impegni e dei pagamenti e predisporre report periodici sull'utilizzo delle risorse;
- supportare i Settori dell'Area nella definizione delle esigenze di acquisto e nell'avvio delle relative procedure, in raccordo con le Aree competenti;
- collaborare con l'Area Servizi Economici e Finanziari alla predisposizione della rendicontazione finale delle voci di spesa di competenza del Settore per la chiusura dell'esercizio finanziario;
- assicurare la gestione amministrativa e contabile del Centro Linguistico di Ateneo;
- assicurare la gestione della spesa per le attività previste dal progetto di Alleanza Europea EUniWell, in stretto raccordo con il Settore Internazionalizzazione.

### **Ufficio Amministrativo e Gestione Progetti**

#### *Persone afferenti:*

Simonetta Biancalani

Tiziana Iurato

Annamaria Palmisano



*Mission*

Presidiare e coordinare i progetti complessi con impatto trasversale sull'Area. Curare le attività amministrative di staff (personale, protocollo, segreteria organi) e garantire il raccordo tra la dirigenza e i Settori per gli obiettivi e la performance.

*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;
- 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;
- supportare gli Uffici competenti nell'organizzazione di eventi strettamente connessi all'ambito della didattica;
- presidiare i progetti con impatto trasversale sull'Area, coordinando i Settori e le Strutture coinvolte, sia in fase di progettazione che di rendicontazione;
- assicurare il supporto operativo alla governance dell'Ateneo nel coordinamento delle attività legate alla partecipazione agli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e IFTS;
- garantire il presidio gestionale delle attività correlate all'iniziativa PA 110 e lode;
- curare la sottoscrizione di convenzioni e accordi a contenuto trasversale all'Area, in raccordo con i Settori competenti.

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

*Persone afferenti:*

Alessandro Leomanni (*Responsabile*)

Alessandro Amato

Valentino Bailo

Ester Buttitta

Raffaella Gloria Di Noia

Federico Giordani

Silvia Giovannelli

Eugenia Ghiosso

Antonio Greco

Alessandro Greti

Maddalena Lentini

Giulia Mancini

Elisa Mecacci

Chiara Rappa

Maria Vista

*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 il Settore *"Bilancio e Programmazione Economico - Finanziaria"*;
- 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;
- curare la sottoscrizione di convenzioni e accordi con enti pubblici e privati, finalizzati allo svolgimento di attività negli ambiti di competenza del Settore;
- coordinare le Scuole di Ateneo e gestire le attività legate all'attivazione e alla gestione dei tirocini per gli studenti universitari, in raccordo con il Settore *"Placement e Imprenditorialità"*;
- assicurare il presidio amministrativo dei procedimenti disciplinari a carico degli studenti, curando l'istruttoria delle relative pratiche in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti di Ateneo;
- garantire la gestione dei Premi di Laurea, quando promossi a livello di Ateneo e rivolti alla generalità della popolazione studentesca e non di competenza delle Strutture accademiche, assicurando il presidio amministrativo dei bandi, il supporto agli studenti e la corretta erogazione dei benefici previsti;





- assicurare la gestione del budget del Settore, in raccordo con il Settore “*Progetti, Budget e Staff di Area*”.

## **Settore Orientamento e inclusione**

### **Ufficio UNIFI Include**

#### *Persone afferenti:*

Virginia Bandini

Paola Calefato

Tina Cuffari

Elisa Galli

Rachele Landini

Daniela Sestito

#### *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 per l'individuazione degli ausili e delle misure compensative da riconoscere allo studente e offrendo supporto psicologico;
- 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-Atleta e della Carriera *Alias*, in raccordo con gli Uffici Segreterie Studenti;
- gestire l'attività di tutorato per l'inclusione, dal Bando di selezione alla liquidazione del compenso;
- 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.

## **Settore Programmazione Didattica**

#### *Persone afferenti*

Matteo Cianferoni (*Responsabile*)



Serena Abissi  
Alice Carlucci  
Chiara Caruso  
Michele Ferrone  
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 progettazione 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;
- curare la sottoscrizione di convenzioni e accordi con enti pubblici e privati finalizzati allo svolgimento di attività negli ambiti di competenza del Settore, comprese le convenzioni ex art. 23 comma 1 della L. 240/2010;
- 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.

**ALLEGATO 3**

**Area Servizi alla didattica**

**Pesature**

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura
Settore Progetti, budget e staff di Area	Secondo livello	Fascia 2 (EP)
Ufficio Budget e Gestione Contabile	Terzo livello	Fascia media (F)
Ufficio Amministrativo e Gestione Progetti	Terzo livello	Fascia media (F)

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