



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO: lo Statuto della Scuola Superiore Sant'Anna emanato con D.D. n.770 del 9.12.2011 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 301 del 28.12.2011;
- VISTO: il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, in materia di organizzazione;
- VISTA: la L.30.12.2010 n.240 ed in particolare l'art.2 per quanto attiene la figura del Direttore generale ed i compiti ad esso attribuiti in materia di gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;
- VISTO: il CCNL – comparto Università del 16.10.2008 e il CCNL biennio economico 2008/2009 del 12.03.2009;
- VISTO: il decreto congiunto del Presidente e del Direttore n. 1012 del 30.12.2010, con cui sono stati attivati gli Istituti della Scuola e definiti alcuni principi generali relativi al loro funzionamento;
- VISTO: il Regolamento tipo degli Istituti, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.03.2011 con deliberazione n. 22;
- VISTA: la disposizione del Direttore Generale n. 166 del 31.05.2012, con la quale è stato implementato l'attuale modello organizzativo, sono state attivate le strutture e individuati i rispettivi incarichi di Responsabilità;
- VISTA: la disposizione del Direttore Generale n. 174 del 05.06.2012, con la quale è stato assegnato il personale alle strutture sulla base della attuale configurazione organizzativa;
- VISTO: la disposizione del Direttore Generale n. 269 dell'11.10.2012 con cui sono stati assegnati ulteriori incarichi di responsabilità;
- CONSIDERATA: l'implementazione e sperimentazione del nuovo modello organizzativo di cui alle deliberazioni del Senato Accademico n. 86 del 16.04.2012 e n. 79 del 20.05.2011 e alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 101 del 21.10.2011, nonché la proroga al 31.12.2013 della suddetta fase di sperimentazione (deliberazione n.15 del 11.12.2012) volta ad approfondire ulteriormente l'analisi del nuovo modello al fine di renderlo più funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Scuola in ambito di formazione e ricerca;
- VISTI: gli esiti positivi della valutazione della sperimentazione organizzativa in Istituti di cui alla deliberazione del Senato Accademico n.40 del 11.3.2014;
- VISTA: l'analisi dei processi e delle procedure implementati e la necessità di superare alcune criticità riscontrate con particolare riguardo alle attività di supporto alla Formazione Post Laurea;
- CONSIDERATA: pertanto la necessità di apportare alcuni correttivi alla configurazione organizzativa, al fine di renderla più funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Scuola;
- VISTI: gli esiti dei colloqui fra il Rettore e i Direttori di Istituto in merito ai suddetti interventi sulla configurazione organizzativa;
- VISTE: le comunicazioni sulla proposta di revisione organizzativa presentate in Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione nelle sedute dell'11 marzo e 21 marzo 2014 e le osservazioni emerse in merito;
- RITENUTO: di attribuire, nell'ambito delle strutture organizzative e con valenza annuale, incarichi di responsabilità di Funzioni ove si ravvisino particolari esigenze di carattere strategico o tecnico-specialistico, non comportanti il coordinamento di risorse;
- SENTITO: il parere del Rettore e del Presidente sulla proposta elaborata;
- VISTO: il "modello carichi di lavoro" elaborato per gli Istituti;



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- RITENUTO:** che il dimensionamento complessivo degli organici per gli Istituti sia pari, a fronte dei carichi di lavoro prevedibili per l'anno 2014, sia per esigenze ordinarie sia per esigenze variabili, temporanee e straordinarie, a 38 unità di personale dedicato ad attività amministrativo-contabili;
- CONSIDERATI:** gli esiti della valutazione delle competenze del personale realizzata sulla base dell'analisi dei curricula e dei colloqui effettuati dal Direttore Generale nell'ambito dell'indagine sulla riorganizzazione;
- VISTE:** le richieste di mobilità interna espresse dal personale e valutata la loro compatibilità con le esigenze di carattere organizzativo;
- CONSIDERATO:** l'esito dei colloqui effettuati dal Direttore Generale con i responsabili amministrativi delle strutture e con il personale coinvolto direttamente in diversa collocazione logistica e/o funzionale;

### DISPONE

Art. 1 - Con decorrenza 01.04.2014, la disattivazione delle strutture di cui al PDG n. 166 del 31.5 2012 e la contestuale attivazione delle seguenti strutture, dipendenti gerarchicamente dal Direttore Generale:

#### **Area Affari Generali**

Ambiti di competenza:

- gestione delle Relazioni con il Pubblico;
- gestione delle attività delle segreterie del Rettore, del Presidente e del Direttore Generale;
- gestione delle attività di supporto agli Organi di Governo, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti nello svolgimento delle loro funzioni;
- gestione e promozione di convenzioni e accordi in ambito internazionale e coordinamento delle attività connesse;
- gestione delle attività di promozione, informazione interna e comunicazione istituzionale (ufficio stampa e gestione sito web), organizzazione di eventi;
- gestione dei procedimenti elettorali;
- gestione dei flussi informativi (protocollo in entrata e in uscita);
- gestione documentale e del processo di dematerializzazione.
- gestione degli adempimenti legati alla trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

La Responsabilità dell'Area è affidata alla Dott.ssa Giuliana Bigongiali.

A seguire l'indicazione del personale assegnato e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità di Funzione:

- Claudia Ambrogi
- Francesco Ceccarelli (Responsabile Funzione Ufficio Stampa, Comunicazione)
- Irene Cecconi
- Andrea Checchi
- Patrizia Di Giuseppe
- Nicola Fiore (Responsabile Funzione Segreteria Organi)
- Elisa Zanobini (Responsabile Funzione Relazioni Internazionali)
- Franca De Angelis (TD)



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

### **Area Persone e Organizzazione**

Ambiti di competenza:

- adempimenti connessi allo stato giuridico del personale docente, ricercatore (a tempo indeterminato e determinato) e agli aspetti giuridico amministrativi della carriera del personale tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca, collaboratori linguistici, collaboratori esterni;
- gestione delle retribuzioni (compreso il salario accessorio) relative al rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, dei compensi dei titolari di assegni di ricerca, di borse di studio, dei collaboratori esterni, e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
- supporto al processo di programmazione del fabbisogno triennale del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e relativo monitoraggio delle previsioni di spesa a medio lungo termine anche al fine della verifica allineamento con budget dei progetti;
- reclutamento e selezione del personale e assegnisti di ricerca, procedure di valutazione comparativa per affidamento incarichi esterni;
- gestione delle relazioni sindacali;
- progetti di analisi e miglioramento processi, atti di implementazione del modello organizzativo;
- gestione dei profili di competenze del personale tecnico amministrativo;
- formazione del personale tecnico amministrativo;
- gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Personale, U.O. Sviluppo Organizzativo.

La Responsabilità dell'Area è affidata alla Dott.ssa Antonella Signorini.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

#### **U.O. Personale**

Responsabile: Maria Alessia Carlucci

- Angela Cardinale (Responsabile Funzione Stipendi)
- Giovanna Cozzupoli
- Cristina Ghelardi (50%)
- Annamaria Gheri
- Marida Lazzerini
- Paola Tenconi
- Sandra Vadorini
- Mario Zinnai
- Lucia Ciociola (TD)

#### **U.O. Sviluppo Organizzativo**

Responsabile: Giovanna Bottai

- Lisa Sartini
- Tatiana Vacca
- Lucia Viegli



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

### **Area Finanza, Programmazione e Ricerca**

Ambiti di competenza:

- elaborazione del bilancio di previsione autorizzatorio, del bilancio di esercizio in contabilità economico-patrimoniale e degli adempimenti connessi;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica;
- gestione del ciclo attivo;
- gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere;
- controllo di gestione;
- implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità;
- implementazione e monitoraggio degli strumenti di supporto alla gestione della ricerca;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione;
- supporto alla valorizzazione dei risultati della ricerca.

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Bilancio e Fiscale, U.O. Contabilità, U.O. Programmazione e Controllo; U.O. Valorizzazione Ricerca.

La responsabilità dell'Area è affidata alla Dott.ssa Barbara Morelli.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

#### **U.O. Bilancio e Fiscale**

Responsabile: Rosellina Dipierri

- Sandra Cola
- Roberta Fantozzi (50%)
- Sandra Ricci

#### **U.O. Contabilità**

Responsabile: Carla D'Ambrosio

- Roberta Fantozzi (50%)
- Giuseppa Mauceli (TD)

#### **U.O. Programmazione e Controllo**

Responsabile ad interim: Barbara Morelli

- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Elena Innocenti
- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)
- Daniela Parra (Responsabile Funzione Coordinamento Ricerca)
- Giovanni Viale

#### **U.O. Valorizzazione Ricerca**

Responsabile: Monia Gentile

- Alessandra Patrono (TD)

### **Area Tecnico-gestionale**

Ambiti di competenza:

- programmazione, realizzazione e gestione delle attività di sviluppo edilizio;



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare sia sotto il profilo tecnico che sotto quello economico;
- gestione dei servizi generali: gestione dei servizi esternalizzati e dei rapporti con l'utenza, inclusa la gestione dei servizi connessi alla residenzialità degli Allievi (presa in carico delle richieste, valutazione e gestione della casistica);
- gestione del processo di acquisizione di beni e servizi: acquisti per importi superiori a Euro 40.000 per tutte le strutture della Scuola e inferiori a Euro 40.000 per le sole strutture della Direzione Generale, ove non sia diversamente disposto;

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. Servizi Tecnici, U.O. Provveditorato, U.O. Servizi Generali.

La Responsabilità dell'Area è affidata al Geom. Massimo Mammini.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità, compresi quelli di funzione, e l'indicazione del personale assegnato:

### **U.O. Servizi Tecnici**

Responsabile: Massimo Grassini

- Alessandro Favati (Responsabile Funzione Gestione e Manutenzione impianti elettrici)
- Stefano Invernizzi
- Guido Meschini
- Mario Mestice
- Daniele Nesi
- Andrea Romanelli (Biorobotica)

### **U.O. Provveditorato**

Responsabile: Mario Toscano

- Giuseppe Alimonda
- Federica Carelli
- Maria Letizia Puccinelli
- Teresa Silipigni
- Barbara Tamagno

### **U.O. Servizi Generali**

Responsabile: Daniela Armani

- Giovanni Bassi
- Carla Anna Becchina
- Emilio Fabbris
- Marisella Fabris
- Daniela Farabullini
- Mario Istria
- Antonio Milano
- Cristiana Neri (Responsabile Funzione Residenzialità e Rapporti con gli Allievi)

### **Servizi ICT**

Ambiti di competenza:

- gestione delle infrastrutture: servizi integrati TLC, networking, servizi di comunità, desktop management, sicurezza e servizi IT verticali;



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- gestione degli applicativi di supporto: sistemi di supporto decisionale, sistemi documentali, dati e integrazioni, sviluppo moduli integrativi ed interfacce.

La Responsabilità del Servizio è affidata al Dott. Italo Lisi.

A seguire l'indicazione del personale assegnato e l'attribuzione degli incarichi di responsabilità di funzione:

- Enrico Bicchierai (Responsabile Funzione Gestione Funzionalità di Workgroup)
- Alberto Bongiorno
- Simonetta Fermo
- Fabio Pagani (Responsabile Funzione Sistemi di Sicurezza e Controllo Rete)
- Anna Maria Pellegrini (Responsabile Funzione Piattaforme di Produzione)
- Ivano Rossi
- Matteo Doni (TD)
- Francesco Tamburini (TD)

### **Servizi Bibliotecari**

Ambiti di competenza:

- programmazione, organizzazione e gestione delle attività della Biblioteca con particolare riguardo all'erogazione dei servizi di prestito e reference, interbibliotecari, catalografici, di gestione periodici e risorse bibliografiche on-line e relative attività amministrativo-contabili;
- gestione procedura acquisti materiale bibliografico;
- supporto alla gestione archivi (cartacei, tesi on line).

La Responsabilità del Servizio è affidata alla Dott.ssa Carla Papa.

Alla struttura è assegnato il seguente personale:

- Silvia Alessi
- Vania Campana
- Massimo Catassi
- Maria Teresa Navigato
- Cinzia Pardi
- Sabrina Vannozi

### **Area della Formazione Post - Laurea**

Ferma restando la competenza degli Istituti in materia di progettazione, pianificazione ed erogazione delle attività formative Post Laurea (Dottorati/Perfezionamenti e Lauree Magistrali) e di Alta Formazione (compresi Master Universitari), è attivata l'Area della Formazione Post - Laurea in qualità di struttura di coordinamento per la gestione dei suddetti percorsi formativi.

In materia di PhD (Dottorato e Perfezionamento) la struttura opera nei seguenti ambiti di competenza:

- attivazione corsi, verifica e coordinamento proposte di budget;
- gestione procedure di selezione, in collaborazione con gli Istituti per gli aspetti organizzativi e logistici;
- aggiornamento sito web per quanto attiene le pagine relative alle procedure e bandi di concorso;



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- front office di II livello: gestione immatricolazioni, supporto per l'ottenimento dei permessi di soggiorno in collaborazione con la Funzione Relazioni Internazionali, accoglimento richieste allievi da trasmettere, ove necessario, al Collegio dei docenti;
- gestione carriere allievi: tenuta e aggiornamento archivio corrente (in formato elettronico e cartaceo), rilascio certificazioni, predisposizione istruttorie per Collegio Docenti;
- gestione contributi allievi: trasmissione all'U.O. personale indicazioni per pagamento borse mensili e comunicazione agli Istituti variazioni incidenti sul budget;
- elaborazione reportistica;
- aggiornamento banca dati MIUR per anagrafe dottorati e dottori di ricerca;
- rapporti con Atenei partner: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
- formalizzazione rapporti con le aziende per le posizioni di dottorato industriale e per l'alto apprendistato;
- aggiornamento delle fonti interne inerenti i corsi di studio di 2° e 3° livello.

In materia di Lauree Magistrali la struttura opera nei seguenti ambiti di competenza:

- rapporti con Atenei partner: supporto alla predisposizione degli atti convenzionali ed elaborazione delle relative istruttorie, predisposizione atti per le attivazioni annuali dei corsi, gestione dei rapporti con la segreteria studenti e altre strutture di riferimento dell'Ateneo partner;
- front-office studenti: assistenza nelle procedure di immatricolazione e di eventuale richiesta contributi DSU, supporto all'ottenimento dei visti per il regolare ingresso in Italia in collaborazione con la Funzione Relazioni Internazionali;
- gestione procedure di selezione, ove previsto dagli atti convenzionali, in collaborazione con gli Istituti per gli aspetti organizzativi e logistici;
- implementazione e coordinamento progetto anagrafica;
- rilascio certificazioni per le attività di competenza della Scuola;
- elaborazione reportistica.

In materia di Alta Formazione restano confermati gli ambiti di competenza e le responsabilità già disposti con Provvedimento n. 267 del 17.12.2013. Le responsabilità ivi attribuite al Responsabile Servizi di Supporto agli Istituti vengono trasferite al Responsabile Area della Formazione Post Laurea.

Il suddetto Provvedimento sarà adeguato alle presenti disposizioni.

Nell'ambito dell'Area sono attive le seguenti Unità Organizzative: U.O. PHD e Lauree Magistrali, U.O. Alta Formazione.

La responsabilità dell'Area è affidata alla Sig.ra Roberta Chiordi.

A seguire l'attribuzione degli ulteriori incarichi di responsabilità e l'indicazione del personale assegnato:

### **U.O. PhD-Lauree Magistrali**

Responsabile: Silvia Marcacci

- Valentina Mistretta
- Elisabetta Picci
- Laura Bevacqua (Economia)



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- Silvia Dell'Oro (TD -Biorobotica)
- Claudio Manfroni (Tecip)

### **U.O. Alta Formazione**

Responsabile: Michele Mazzola

- Silvia Gargini
- Giulia Lastrucci
- Cinzia Leoni
- Elisabetta Verdigi
- Rachele Di Maio (TD)
- Simona Galeazzi (TD)
- Maria Giulia Sinigaglia (TD)

### **U.O. Segreteria Didattica Allievi Ordinari**

La struttura, dipendente funzionalmente dai Presidi delle Classi accademiche in relazione agli aspetti legati alla programmazione didattica, opera nei seguenti ambiti di competenza:

- servizi per la Didattica (I e II livello): processo di selezione e reclutamento; gestione carriere degli Allievi; gestione front-office; gestione rapporti di collaborazione "150 ore"; erogazione contributi agli Allievi; supporto nelle attività di pianificazione, programmazione, erogazione e valutazione della didattica e relativi adempimenti; supporto ai Consigli delle Classi Accademiche e ai Presidi nello svolgimento delle loro funzioni;
- orientamento: in collaborazione con la U.O. Progetti Strategici, organizzazione e gestione degli eventi di orientamento pre-ingresso alla Scuola (scuola estiva, corsi e giornate di orientamento, orientamento nelle scuole, partecipazione a saloni dello studente).

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è attribuita alla Dott.ssa Antonella D'Alessandro.

Alla struttura è assegnato il seguente personale

- Angela Caporaletti
- Luciano Luisi
- Elisabetta Puzella
- Claudia Castellani (TD)

### **Struttura di Staff al Rettore e al Direttore Generale**

È attivata una struttura di staff al Rettore e al Direttore Generale per la gestione di attività specialistiche di carattere trasversale e di progetti di particolare rilevanza strategica, costituita da:

#### **U.O. Affari Legali**

Ambiti di competenza:

- monitoraggio e aggiornamento della normativa interna;
- gestione della partecipazione della Scuola in enti esterni;
- consulenza legale interna e gestione del contenzioso.

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata all'Avv. Rosa Medaglia.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Simona Cetti (Responsabile Funzione Adeguamento Fonti interne)
- Silvia Giovarruscio





Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

### **U.O. Sicurezza e Ambiente**

Ambito di competenza: attuazione delle politiche in materia di sicurezza e ambiente, con particolare riguardo a:

- redazione e periodico aggiornamento dei documenti di valutazione rischi e dei piani di emergenza degli edifici;
- organizzazione ed erogazione delle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, sia di carattere generale che in relazione a rischi specifici, rivolte ai lavoratori della Scuola;
- realizzazione di interventi specifici in materia di prevenzione.

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata al Dott. Ing. Alessandro Innocenti.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Fulvio Marandola

### **U.O. Progetti Strategici**

Ambito di competenza: gestione di progetti di particolare rilevanza strategica sulla base degli obiettivi definiti nell'ambito della programmazione triennale, in particolare risultano attivi i seguenti progetti

- orientamento e merito;
- placement;
- fundraising

La Responsabilità dell'Unità Organizzativa è affidata alla Dott.ssa Chiara Busnelli.

Alla U.O. è assegnato il seguente personale:

- Serena Segatori
- Céline Solange Mongason

### **Progetto Speciale San Giuliano**

Al fine di supportare la realizzazione, entro il periodo di valenza del piano triennale, del 1° lotto funzionale (Polo delle Scienze della Vita) del Polo Sant'Anna di San Giuliano Terme, è attivato il Progetto Speciale San Giuliano.

Al suddetto progetto è assegnato:

- Dott. Giovanni Viale (Responsabile Funzione Progetto Speciale San Giuliano)

**Amministrazione Istituto di Biorobotica**

**Amministrazione Istituto di Management**

**Amministrazione Istituto TeCIP**

**Area Amministrazione Istituti di Scienze della Vita, DIRPOLIS, Economia**

Il Coordinamento delle attività di supporto a ciascun Istituto è assegnato al Responsabile Amministrativo di Istituto che dipende gerarchicamente dal Direttore Generale e funzionalmente dal Direttore di Istituto. Il Responsabile Amministrativo di Istituto coadiuva il Direttore di Istituto nella gestione amministrativa, finanziaria e contabile e nelle attività di formazione e ricerca in capo all'Istituto.



## IL DIRETTORE GENERALE

Il personale che svolge attività amministrativa dipende dal Responsabile Amministrativo; il personale tecnico ed il personale che svolge attività di tutoraggio dipende dal Direttore dell'istituto cui è assegnato.

Ambiti di competenza:

- predisposizione e gestione del budget di competenza (compresi la gestione delle missioni del personale afferente all'Istituto e degli acquisti con un limite massimo pari ad Euro 40.000);
- attività di promozione e comunicazione dell'Istituto in coordinamento con la Funzione Ufficio Stampa, Comunicazione;
- organizzazione di eventi, workshop ecc.
- funzionamento degli Organi di Governo dell'Istituto e gestione del relativo processo decisionale;
- gestione di Progetti di Ricerca Nazionali, Internazionali e Conto Terzi;
- attivazione di borse di studio su progetti di ricerca;

In materia di Formazione Post Laurea gli Istituti operano nei seguenti ambiti di competenza:

### *PhD (Dottorato e Perfezionamento)*

- gestione del budget di competenza;
- attività di promozione, comunicazione e aggiornamento del sito web;
- attività di front-office: servizio informativo, accoglienza docenti e studenti;
- supporto organizzativo e logistico alle procedure di selezione;
- supporto alla gestione della didattica: predisposizione istruttorie di competenza per gli Organi di Istituto, inserimento e validazione della programmazione didattica sul gestionale in uso e pubblicazione dell'offerta formativa sul sito della Scuola, gestione di eventuali procedure di valutazione comparativa per docenze esterne, predisposizione contratti per conferimento incarichi esterni, liquidazione e pagamento compensi e rimborsi docenti esterni, gestione logistica, gestione delle comunicazioni inerenti l'erogazione didattica, segreteria Collegio Docenti.

### *Lauree Magistrali*

- gestione del budget di competenza;
- attività di front-office: servizio informativo, accoglienza docenti e studenti, eventuale inserimento presso le strutture ricettive della Scuola;
- supporto organizzativo e logistico alle procedure di selezione ove previste dagli atti convenzionali;
- attività di promozione e di aggiornamento del sito web: redazione news, inserzioni in portali dedicati italiani e stranieri, aggiornamento pagine dedicate sul sito web Scuola e sul sito specifico;
- supporto alla gestione della didattica: calendarizzazione dei corsi in collaborazione con Università convenzionate, pubblicazione e aggiornamento del calendario delle lezioni online, tenuta del registro lezioni, pianificazione delle sessioni di esame, predisposizione istruttorie per il Consiglio del Corso di LM, erogazione questionari di valutazione.
- aggiornamento anagrafica nell'ambito del sistema informatizzato.

In materia di Alta Formazione restano confermati, per quanto riguarda gli Istituti, gli ambiti di competenza e le responsabilità già disposte con Provvedimento n. 267 del 17.12.2013, che sarà comunque adeguato alle presenti disposizioni.



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

Di seguito la specifica del personale assegnato:

### **Istituto TeCIP**

#### Amministrazione Istituto

Responsabile: Sig.ra Francesca Gattai

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Annalisa Bigi
- Stefania Crespina
- Emanuele Giorgi
- Elisabetta Mori
- Gabriele Parducci
- Antonio Mameli (TD)
- Elena Chicca (TD)
- Maria Sabrina Patricelli (TD)
- Valentina Venuti (TD)
- Donatella Tamagno (TD)
- Claudia Bernardi (TD)

#### Personale Tecnico

- Gianluca Berrettini
- Valentina Colla
- Stefano Faralli
- Sergio Doneda (TD)
- Chiara Evangelista (TD)
- Gabriele Facenza (TD)
- Federica Fornai (TD)
- Simone Marcheschi (TD)
- Alessandro Nicoletti (TD)

### **Istituto di Biorobotica**

#### Amministrazione Istituto

Responsabile: Dr.ssa Monica Vignoni

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Fabrizio Battellino
- Marica Gervasio
- Beatrice Granvillano
- Floriano Lami
- Lisa Nardi
- Federica Radici
- Ivonia Salituri
- Fabiana Giannotti (TD)
- Michele Nardini (TD)



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

### Personale Tecnico

- Riccardo Di Leonardo
- Gabriele Favati
- Carlo Filippeschi (IIT)
- Nicodemo Funaro
- Roberto Lazzarini
- Stefano Roccella
- Jacopo Carpaneto (TD)

### **Istituto di Management**

#### Amministrazione Istituto

Responsabile: Dr.ssa Mariagrazia Nardi

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Nadia Bozzi
- Maria Falconetti
- Sara Gatto
- Stefania Pizzini
- Antonia Tripodi
- Giada Ali (TD)
- Elena Di Stefano (TD)
- Arianna Biancani (TD) (per 50% tutoraggio corsi Alta Formazione)
- Adela L. Bumbel (TD) (tutoraggio corsi Alta Formazione)
- Giorgia Passavanti (TD) (tutoraggio corsi Alta Formazione)
- Barbara Torelli (TD) (tutoraggio corsi Alta Formazione)

### Personale Tecnico

- Maria Sole Bramanti (TD)
- Gaetano Esposito (TD)
- Valentina Rosellini (TD)
- Chiara Speroni (TD)

### **Istituti di Scienze della Vita, Dirpolis, Economia**

#### Amministrazione istituti

Responsabile: Dr. Stefano Manetti

A seguire l'indicazione del personale assegnato:

- Laura Aliberti
- Elena Cambi
- Chiara Carbonaro
- Eva Ceccatelli
- Debora Cini
- Laura Maria Ferrari
- Annalisa Landucci
- Massimiliano Saettini
- Rita Troia



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- Francesca Ciccolella (TD)
- Alessandra Delogu (TD)

### Personale Tecnico Istituto di Scienze della Vita

- Fabio Bernini
- Cristina Ghelardi (50% )
- Silvia Gonzali
- Antonio Minnocci
- Gaia Monteforti
- Giacomo Novi
- Elisa Pellegrino
- Tiziana Sabbatini
- Cristiano Tozzini
- Fabio Taccini (TD)

Art. 2 – La definizione dei procedimenti in capo alle strutture di cui all'art.1 verrà effettuata nell'ambito di apposito Manuale in corso di elaborazione.

Art. 3 – Al fine di realizzare un'efficace comunicazione tra le strutture di cui all'art.1, a supporto del funzionamento delle stesse attraverso un'ampia circolazione e condivisione delle informazioni, sono istituiti i Comitati di Coordinamento Ristretto, Allargato e Plenario cui parteciperanno i soggetti indicati nell'elenco allegato al presente provvedimento.

Art. 4 – Con nuovo provvedimento, saranno ridefinite le indennità relative agli incarichi di cui all'art. 1 sulla base dei criteri stabiliti dal sistema di incentivazione del personale tecnico amministrativo per l'anno 2014, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili nell'ambito dei Fondi per il trattamento accessorio.

Pisa, lì

Il Direttore Generale  
(f.to digitalmente Dott. Luca Bardi)



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

### Allegato

#### **Comitato di Coordinamento Ristretto:**

- Giuliana Bigongiali (Responsabile Area Affari Generali)
- Antonella Signorini (Responsabile Area Persone e Organizzazione)
- Barbara Morelli (Responsabile Area Finanza, Programmazione e Ricerca)
- Massimo Mammini (Responsabile Area Tecnico-gestionale)
- Italo Lisi (Responsabile Servizi ICT)
- Roberta Chiordi (Responsabile Area della Formazione Post Laurea)
- Stefano Manetti (Responsabile Area Amm. Istituti Scienze della Vita, DIRPOLIS, Economia)
- Mariagrazia Nardi (Responsabile Amministrazione Istituto di Management)
- Francesca Gattai (Responsabile Amministrazione Istituto TeCIP)
- Monica Vignoni (Responsabile Amministrazione Istituto di Biorobotica)
- Carla Papa (Responsabile Servizi Bibliotecari)
- Chiara Busnelli (Responsabile U.O. Progetti Strategici)
- Antonella D'Alessandro (Responsabile U.O. Segreteria Allievi Ordinari)
- Rosa Medaglia (Responsabile U.O. Affari Legali)
- Alessandro Innocenti (Responsabile U.O. Sicurezza e Ambiente)

#### **Comitato di Coordinamento Allargato:**

- Componenti del Comitato di Coordinamento Ristretto
- Maria Alessia Carlucci (Responsabile U.O. Personale)
- Giovanna Bottai (Responsabile U.O. Sviluppo Organizzativo)
- Rosellina Dipierri (Responsabile U.O. Bilancio e Fiscale)
- Carla D'Ambrosio (Responsabile U.O. Contabilità)
- Monia Gentile (Responsabile U.O. Valorizzazione Ricerca)
- Massimo Grassini (Responsabile U.O. Servizi Tecnici)
- Mario Toscano (Responsabile U.O. Provveditorato)
- Daniela Armani (Responsabile U.O. Servizi Generali)
- Silvia Marcacci (Responsabile U.O. PhD e Lauree Magistrali)
- Michele Mazzola (Responsabile U.O. Alta Formazione)

#### **Comitato di Coordinamento Plenario:**

- Componenti del Comitato di Coordinamento Allargato
- Francesco Ceccarelli (Responsabile Funzione Ufficio Stampa, Comunicazione)
- Nicola Fiore (Responsabile Funzione Segreteria Organi)
- Elisa Zanobini (Responsabile Funzione Relazioni Internazionali)
- Angela Cardinale (Responsabile Funzione Stipendi)
- Maurizio Himmelmann (Responsabile Funzione Statistica e Supporto alla valutazione)
- Viviane Lunardi (Responsabile Funzione Qualità)
- Daniela Parra (Responsabile Funzione Coordinamento Ricerca)
- Alessandro Favati (Responsabile Funzione Gestione e Manutenzione impianti elettrici)
- Cristiana Neri (Responsabile Funzione Residenzialità e Rapporti con gli Allievi)
- Enrico Bicchierai (Responsabile Funzione Gestione Funzionalità di Workgroup)



Provvedimento n.

## IL DIRETTORE GENERALE

- Fabio Pagani (Responsabile Funzione Sistemi di Sicurezza e Controllo Rete)
- Anna Maria Pellegrini (Responsabile Funzione Piattaforme di Produzione)
- Giovanni Viale (Responsabile Funzione Progetto Speciale San Giuliano)