

D.D. 1499/2011 - prot. n. 80979 - Articolazione delle unità organizzative di vertice

Pubblicazione telematica a cura dell'Università degli Studi di Firenze -
Registrazione del Tribunale di Firenze n. 5223 del 4 dicembre 2002 -
Direttore responsabile: Antonella Maraviglia. Direttore: Dott. Giovanni
Colucci. Redazione: Piazza S. Marco, 4 - 50121 Firenze - Tel. 055
2757271 Fax 055 2756219 - <http://www.unifi.it/bu/> - email:
bollettino.ufficiale@adm.unifi.it - ISSN 2038-4440

Decreto dirigenziale, 23 dicembre 2011, n. 1499 - prot. n. 80979

Articolazione delle unità organizzative di vertice.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.D. n. 1343 prot. n. 77933 del 15 dicembre 2011 con il quale sono state ridefinite le unità organizzative di vertice;
- RITENUTO di dover procedere al completamento della struttura organizzativa identificando le varie sottoarticolazioni;

DECRETA

1. A decorrere dal 1° gennaio 2012 le unità organizzative di vertice sono così articolate:

01 Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

01.01 **ARCHIVIO CORRENTE E PROTOCOLLO**

Responsabile: Vincenza LOMBARDO (Cat. D)

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

01.02 **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

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

01.03 **ARCHIVIO STORICO**

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

01.04 **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

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

01.05 **SEGRETERIA ORGANI E COMMISSIONI DI ATENE0**

Responsabile: Antonella MESSERI (Cat. D)

Finalità (Mission): Curare la gestione dei seguenti Organi di governo, consultivi e di controllo dell'Ateneo: Consiglio di Amministrazione,

Senato Accademico, riunioni congiunte Senato/Consiglio, Comitato tecnico amministrativo, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Direttori di Dipartimento di Ateneo e, quando presente, Comitato regionale di coordinamento delle Università toscane; curare la verbalizzazione delle sedute e la comunicazione degli esiti delle decisioni assunte.

01.06 Ufficio AFFARI GENERALI

Responsabile: Patrizia RANALDI (Cat. EP)

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

01.07 Ufficio AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Responsabile: Raffaella Rita DE ANGELIS (Cat. EP)

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

01.08 Ufficio del GARANTE DEI DIRITTI

Responsabile: Stefania MARESCA (Cat. D)

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

01.09 Ufficio EDILIZIA UNIVERSITARIA E CONTRATTI

Responsabile: Caterina MARIOTTI (Cat. D)

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

02 Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

02.01 CERIMONIALE

Responsabile: Liliana CIONI (Cat. D)

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

02.02 OpenLAB

Responsabile: Rosita CHIOSTRI (Cat. D)

Finalità (Mission): "OpenLab: una guida alla cultura scientifica" (Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali): promozione di attività di divulgazione e diffusione della cultura scientifica attraverso attività didattico/orientative (per le scuole di ogni ordine e grado).

02.03 Servizio PRODUZIONE CONTENUTI MULTIMEDIALI

Responsabile: Guido GUIDI (Cat. EP)

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

02.04 UFFICIO STAMPA E REDAZIONE SITO WEB

Responsabile: Antonella MARAVIGLIA (Cat. EP)

Finalità (Mission): Svolgere le funzioni di ufficio stampa ai sensi della Legge 150 del 7/6/2000; sviluppare e gestire i rapporti con i media;

presidiare e sviluppare il sito web d'Ateneo; provvedere alla redazione e pubblicazione delle testate periodiche dell'Ateneo.

02.05 SEGRETERIA DEL RETTORE E GESTIONE EVENTI

Responsabile: Maria Giulia BARTALONI (Cat. D)

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

02.06 Ufficio COMUNICAZIONE INTERNA

Responsabile: Paola ZAMPI (Cat. D)

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

02.07 Ufficio PROGETTAZIONE COMUNICAZIONE

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

02.08 Ufficio RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

Responsabile: Elisa CAVIGLI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Garantire il servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e

s.m.i. e l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; svolgere attività di ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; promuovere e/o attuare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza dei servizi per i diversamente abili e del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

03 Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

03.01 Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI del Centro Storico

<i>Responsabili:</i>	Carla TAMBURINI (Cat. EP <i>ad interim</i>)
	Emanuela BOTTI (Cat. D) – Segr. Studenti Architettura Lorenzo DI LAURO (Cat. D) – Segr. Studenti Lettere e Filosofia Niccoletta SCARPELLI (Cat. D) – Segr. Studenti Sc. Formazione Concetta TRICARICO (Cat. D) – Segr. Studenti Psicologia

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

03.02 Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI di Novoli

<i>Responsabili:</i>	Carla TAMBURINI (Cat. EP)
	Germana BONI (Cat. D) – Segr. Studenti Scienze Politiche Loriana MERLI (Cat. D) – Segr. Studenti Economia

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

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

<i>Responsabili:</i>	Elena NISTRI (Cat. EP <i>ad interim</i>)
	Daniela BALDAN (Cat. D) – Segr. Studenti Agraria Ilaria BELLAGAMBI (Cat. D) – Segr. Studenti Ingegneria

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

03.04 Ufficio CONVENZIONI, MASTER E QUALITA' DELLA DIDATTICA

Responsabile: Simonetta PULITINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Gestire le procedure per l'istituzione dei master universitari, dei corsi di perfezionamento e di aggiornamento

professionale; definire e gestire le convenzioni per la didattica; supportare le attività connesse alla valutazione ed autovalutazione dei corsi di studio e alla formazione non istituzionale (ivi compresi i corsi e-learning).

03.05 Ufficio COORDINAMENTO CARRIERE STUDENTI

Responsabile: Maria MARADEI (Cat. D)

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

03.06 Ufficio ORIENTAMENTO, MOBILITA' INTERNAZIONALE E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile: Sandra GUAZZINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Contribuire alla realizzazione delle iniziative di Ateneo nel settore dell'orientamento in ingresso e in itinere curando i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale e coordinando le iniziative svolte a livello di Facoltà; gestire i programmi di mobilità internazionale, promuovere la stipula di accordi quadro per lo svolgimento di tirocini e curare le procedure di selezione previste per l'erogazione di alcuni servizi agli studenti.

03.07 Ufficio PERCORSI FORMATIVI PER IL LAVORO E LE PROFESSIONI

Responsabile: Daniela ORATI (Cat. EP)

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

03.08 Ufficio PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLA DIDATTICA

Responsabile: Antonella PETRILLO (Cat. D)

Finalità (Mission): Curare e coordinare la corretta gestione dell'offerta formativa dell'Ateneo fornendo agli Organi di governo gli strumenti

necessari all'iter decisionale relativamente al Regolamento didattico di Ateneo, ai corsi di laurea, di laurea magistrale e alle scuole di specializzazione.

04 Area GESTIONE DEL PERSONALE

04.01 Ufficio CONCORSI E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Responsabile: Angela NUTINI (Cat. EP)

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

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

Responsabile: Jessica CRUCIANI FABOZZI (Cat. EP)

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

04.03 Ufficio PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Responsabile: Susanna MASSIDDA (Cat. EP)

Finalità (Mission): Gestire i processi di reclutamento e gli eventi giuridici legati alla carriera e all'attività lavorativa dei professori e dei ricercatori; assicurare la corretta gestione giuridica ed amministrativa del rapporto di lavoro del personale docente e ricercatore, ivi compresi i ricercatori a tempo determinato.

04.04 Ufficio PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Finalità (Mission): Gestire i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari del personale contrattualizzato; fornire supporto

per i procedimenti disciplinari verso il personale docente e ricercatore.

05 Area PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO e SVILUPPO ORGANIZZATIVO

05.01 Ufficio AUDIT E STUDI ORGANIZZATIVI

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

05.02 Ufficio di SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile: Monia NENCIONI (Cat. D)

Finalità (Mission): Offrire supporto al Nucleo di Valutazione e sviluppare la cultura della valutazione allo scopo di fornire informazioni utili per le decisioni locali e per gli adempimenti ministeriali.

05.03 Ufficio FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

Finalità (Mission): Concorrere al miglioramento dei servizi a supporto delle finalità istituzionali dell'Ateneo, attraverso la programmazione, progettazione ed erogazione di interventi di formazione per il

personale, individuati a seguito di periodiche rilevazioni dei fabbisogni formativi e tenendo conto della valutazione dei risultati. Sulla base di un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo, tende a coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con gli orientamenti e le priorità gestionali dell'Amministrazione.

05.04 Ufficio PROGRAMMAZIONE E MOBILITA'

Responsabile: Alessandra LI RANZI (Cat. D)

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

05.05 Ufficio RELAZIONI SINDACALI E NORMATIVA DEL LAVORO

Responsabile: Silvia FERRINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Gestire il sistema delle relazioni sindacali per realizzare le finalità attribuite dalle leggi e dai contratti collettivi alla contrattazione di secondo livello, favorendo la collaborazione tra le parti; curare i rapporti con l'Aran e la Funzione Pubblica per quanto attiene la gestione delle deleghe sindacali, delle varie tipologie di permesso sindacale, distacchi, altre funzioni pubbliche e scioperi mediante l'adeguamento alle nuove procedure informatizzate del sistema per la Pubblica Amministrazione.

05.06 Ufficio SERVIZI STATISTICI

Responsabile: Gianni ARISTELLI (Cat. D)

Finalità (Mission): Svolgere le attività di rendicontazione statistica per i soggetti di rilevazione nazionale, per i soggetti interni e per specifiche necessità; gestire i servizi di datawarehouse; provvedere alla pubblicazione dell'informazione statistica; offrire supporto statistico ai processi di governo.

06 Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

06.01 Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI del Centro Storico

Responsabile: Francesco BARDAZZI (Cat. D *ad interim*)

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

06.02 Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di Novoli

Responsabile: Francesco BARDAZZI (Cat. D)

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

06.03 Presidio RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

Responsabile: Agostina RICOTTI (Cat. EP)

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

06.04 Ufficio DOTTORATO E ASSEgni DI RICERCA

Responsabile: Francesca CAVIGLI (Cat. D)

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

06.05 Ufficio RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: Lorella PALLA (Cat. EP)

Finalità (Mission): Favorire l'internazionalizzazione dell'Ateneo e la mobilità dei ricercatori e studenti attraverso lo sviluppo degli accordi di collaborazione culturale e scientifica con le Università estere e la

messa a disposizione di appositi fondi per la loro attuazione; rafforzare le potenzialità di reperimento di risorse per la ricerca facilitando l'accesso e la partecipazione del personale docente e ricercatore ai programmi specifici di ricerca e/o di cooperazione finanziati dall'Unione Europea.

06.06 Ufficio RICERCA

Responsabile: Anna Lucia PALMA (Cat. EP)

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

07 Area SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

07.01 Ufficio ATTIVITA' COMMERCIALE E IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE

Responsabile: Paolo CORRADINI (Cat. EP)

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

07.02 Ufficio CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI TASSE E CONTRIBUTI

Responsabile: Antonio GRECO (Cat. D)

Finalità (Mission): Effettuare i controlli di legge in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione, in particolar modo quelli sulla regolarità delle certificazioni ISEE presentate dagli studenti beneficiari di agevolazioni per tasse universitarie, provvedendo

all'applicazione delle sanzioni ed al recupero delle tasse universitarie a carico degli studenti con esito irregolare.

07.03 Ufficio ECONOMATO

Responsabile: Emanuela PASQUINI (Cat. D)

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

07.04 Ufficio GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Responsabile: Francesco ORIOLO (Cat. D)

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

07.05 Ufficio PROGETTI SPECIALI

Responsabile: Daniela GENSINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Supporto alla gestione dei progetti didattici finanziati dalla Regione Toscana, monitoraggio periodico delle spese effettuate dalle Presidenze e dai Poli assegnatari di finanziamenti.

07.06 Ufficio PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile: Ilaria GALLOTTA (Cat. EP)

Finalità (Mission): Assicurare la corretta elaborazione del bilancio preventivo di Ateneo sulla base degli obiettivi definiti dagli Organi di governo e rapportandosi con le altre aree dirigenziali, la corretta gestione del bilancio e la predisposizione del conto consuntivo, supportando gli organi attraverso il monitoraggio e l'analisi di entrate ed uscite.

07.07 Ufficio SISTEMI INFORMATIVI DELLA CONTABILITA'

Responsabile: Paolo BINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Supporto alla gestione ed allo sviluppo della procedura di contabilità ed alle applicazioni connesse (Mandato Informatico, Tlq, Datawarehouse di Ateneo) ed assistenza tecnica agli utenti con produzione di soluzioni alle varie problematiche.

07.08 Ufficio STIPENDI E TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE

Responsabile: Claudia CAPONI (Cat. EP)

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

08 Area SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO

08.01 Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO del Centro Storico

Responsabile: Antonio SEPE (Cat. D)

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

08.02 Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

Responsabile: Luca PETTINI (Cat. D)

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

08.03 Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Novoli

Responsabile: Fabio PECORA (Cat. D)

Finalità (Mission): Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area di Novoli.

08.04 Servizio PREVENZIONE E PROTEZIONE

Responsabile: Leonardo MARTINI (Cat. EP)

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

08.05 Ufficio AMMINISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL BUDGET

Responsabile: Clara BARLONDI (Cat. D)

Finalità (Mission): Presidio dei processi di natura amministrativa, giuridica, economico-finanziaria e contabile relativi alla realizzazione di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

08.06 Ufficio DIREZIONE, COLLAUDI E CONTABILITA' LAVORI

Responsabile: Giovanni CERA (Cat. EP)

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

08.07 Ufficio GESTIONE TECNICA ENERGIA E UTENZE

Responsabile: Riccardo FALCIONI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Assicurare la funzionalità degli impianti tecnologici dei complessi edilizi in uso e la riqualificazione del patrimonio edilizio universitario ai fini del contenimento energetico; vigilare sulla

gestione dei servizi di energia erogati ai fini del regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo e sulla regolarità dei procedimenti di sicurezza sugli immobili in uso riguardanti le normative sul lavoro, la prevenzione incendi e le tecnologie impiantistiche.

08.08 Ufficio PATRIMONIO IMMOBILIARE

Responsabile: Daniele DONATINI (Cat. EP)

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

08.09 Ufficio PIANIFICAZIONE E FABBISOGNI

Responsabile: Margherita MARTINI (Cat. D)

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

08.10 Ufficio PROCEDURE DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Responsabile: Gianni LACHINA (Cat. EP)

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

08.11 Ufficio PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EDILIZIA

Responsabile: Maurizio SALVI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Svolgere tutte le fasi del procedimento edilizio (RUP, progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e/o assistenza al collaudo); verificare e controllare le attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, responsabile della sicurezza e collaudo, qualora le stesse

siano affidate a professionisti esterni; monitorare tempi e costi degli interventi.

09 CsaVRI - TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE

09.01 CsaVRI - Presidio c/o FONDAZIONE

Responsabile: Rina NIGRO (Cat. EP)

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

09.02 CsaVRI - Presidio c/o INCUBATORE

Responsabile: Patrizia COTONESCHI (Cat. EP)

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

09.03 Ufficio BREVETTAZIONE E PROPRIETA' INTELLETTUALE

Riferimento specialistico: Michela FERRETTI (Cat. C)

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

09.04 Ufficio ORIENTAMENTO AL LAVORO E JOB PLACEMENT

Responsabile: Elena NISTRI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Coordinare e sviluppare le attività dei servizi di orientamento al lavoro e job placement; offrire supporto a centri di ricerca e laboratori interni per lo sviluppo, l'applicazione ed il mantenimento del Sistema di gestione per la qualità coerente con i modelli ISO 9001 e ISO 17025.

10 CSIAF - SERVIZI INFORMATICI D'ATENEIO

10.01 SERVER FARM

Responsabile: Riccardo DETTI (Cat. D)

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

10.02 SERVIZI ALL'UTENZA

Responsabile: Simonetta MASANGUI (Cat. D)

Finalità (Mission): Sovrintendere al corretto funzionamento del call center, rispondere alle richieste degli utenti in merito ai servizi offerti da CSIAF e fornire assistenza attraverso help desk e servizi di mail, provvedendo altresì a censire le licenze software di utilità per l'utenza ed a gestire e distribuire le licenze software Campus acquisite.

10.03 SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA

Responsabile: Lorenzo PETRACCHI (Cat. D)

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

10.04 SERVIZI INFORMATICI - Presidio (SIP) di Careggi

Responsabile: Matteo GIURICIN (Cat. EP)

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

10.05 SERVIZI INFORMATICI - Presidio (SIP) del Centro Storico

Responsabile: Stefano PRONTI (Cat. D)

Finalità (Mission): Assicurare l'assistenza e la consulenza informatica al personale che opera nelle strutture didattiche, amministrative e di ricerca afferenti al Polo, garantendo il buon funzionamento delle aule informatiche, delle infrastrutture di rete e di fonia e delle attrezzature multimediali del Polo, delle Facoltà e del Rettorato; svolgere le attività

di Centro Stampa per l'Amministrazione centrale, il Nucleo di Valutazione, il Museo di Storia Naturale e lo CsaVRI.

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

Responsabile: Antonio PINTO (Cat. EP)

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

10.07 SERVIZI INFORMATICI – Presidio (SIP) di Novoli

Responsabile: Luigi COVERINI (Cat. EP)

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

10.08 SERVIZIO E-LEARNING E FORMAZIONE

Responsabile: Francesca PEZZATI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Promuovere e curare la formazione su temi inerenti ai servizi informatici, telematici e multimediali, fornendo altresì servizi e tecnologie di supporto della formazione a distanza e promuovendone lo sviluppo e l'innovazione.

10.09 SERVIZIO QUALITA' E SICUREZZA

Responsabile: Marisa MORBIDI (Cat. D)

Finalità (Mission): Predisporre le misure di sicurezza da adottare al fine di garantire la continuità ed il buon funzionamento dei servizi informatici di Ateneo, monitorare l'applicazione delle misure di sicurezza adottate e gestire il servizio CERT per il trattamento degli

incidenti informatici, in linea con le procedure stabilite dal GARR, avendo inoltre la responsabilità del sistema di gestione della qualità per il servizio di formazione informatica.

10.10 **SERVIZIO RETI E FONIA**

Responsabile: Eugenio DIBILIO (Cat. EP)

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

10.11 **SISTEMI INFORMATIVI E PROCESSI**

Responsabile: Valdo PASQUI (Cat. EP)

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

10.12 **SITI WEB**

Responsabile: Michele GIANNI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Garantire la progettazione, lo sviluppo e il funzionamento della piattaforma tecnologica e delle basi dati correlate del sito web di Ateneo e dei siti delle strutture didattiche e di ricerca che utilizzano il site-format CSIAF.

10.13 **Ufficio AFFARI GENERALI, CONTABILITA' E BILANCIO**

Responsabile: Antonio CARMAGNINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Assicurare il supporto amministrativo-contabile alle attività di CSIAF, istruendo e predisponendo gli atti necessari per gli Organi dello CSIAF, gestendo le presenze del personale e tutta la

posta in arrivo e partenza tramite il protocollo informatico, curando l'emissione dei necessari atti contabili e la tenuta dei registri inventariali.

11 POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DipINT

11.01 SERVIZI ALLA DIDATTICA - Servizi agli studenti

Responsabile: Riccardo MARTELLI (Cat. D)

Finalità (Mission): Assicurare, coordinandosi con l'Area della didattica e dei servizi agli studenti, tutte le attività di supporto amministrativo connesse alla gestione delle carriere degli studenti di Farmacia e Medicina e Chirurgia.

11.02 SERVIZI ALLA DIDATTICA - Management della formazione

Finalità (Mission): (da definire)

11.03 SERVIZI ALLA RICERCA - Ricerca Nazionale e Sperimentazioni cliniche

Responsabile: Carla ANICHINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Assicurare il supporto gestionale-amministrativo alla ricerca a livello nazionale nelle fasi di informazione rivolta ai docenti e ricercatori, presentazione dei progetti, monitoraggio e gestione dei fondi di ricerca, rendicontazione finale.

11.04 SERVIZI ALLA RICERCA - Ricerca UE e Relazioni Internazionali

Responsabile: Cristina DOLFI (Cat. D)

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

11.05 SERVIZI ALLA RICERCA - Management e valorizzazione della Ricerca

Finalità (Mission): (da definire)

11.06 SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE – Management dell'integrazione

Responsabile: Domenico IANNONE (Cat. D)

Finalità (Mission): Supportare le funzioni di programmazione dei processi di sviluppo, gestione e mantenimento dell'organizzazione del Dipartimento e il loro monitoraggio nell'ottica dell'integrazione con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (AOUC), l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer (AOUM) e con i processi propri dell'Università.

11.07 SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE – Servizio contabilità

Responsabile: Gianna GIUSTI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Supportare i processi connessi alla gestione contabile sia sul sistema contabile universitario che su quello aziendale.

11.08 SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE – Supporto tecnico-operativo

Responsabile: Fabio FALLAI (Cat. D)

Finalità (Mission): Supportare i processi di natura tecnica negli insediamenti universitari dell'area di Careggi e quelli legati alla logistica sia in ambito aziendale che universitario.

11.09 SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE – Gestione spazi, eventi formativi e di promozione della ricerca

Finalità (Mission): (da definire)

11.10 SERVIZI ALL'INTEGRAZIONE – Compliance normativa per la didattica e la ricerca

Finalità (Mission): (da definire)

12 SERVIZI DI POLO

12.01 POLO CENTRO STORICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA

Responsabile: Mariella MANNI (Cat. D)

Finalità (Mission): Offrire supporto, consulenza e servizi in materia contrattuale ed assicurativa e gestire i servizi logistici, assicurando in particolare la corretta esecuzione dei contratti per la fornitura dei

servizi di pulizia, guardiania e portineria del Polo e coprire funzioni di natura residuale e/o trasversale.

12.02 POLO CENTRO STORICO - SERVIZI FINANZIARI

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

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

12.03 POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - AFFARI GENERALI E LOGISTICA

Responsabile: Maria Valeria CERULLO (Cat. EP)

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

12.04 POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Daniele LANDI (Cat. D)

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

12.05 POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORI DIDATTICI DI CHIMICA

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

12.06 POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO - LABORATORIO DI MICROANALISI

Finalità (Mission): Assicurare il supporto alla ricerca, svolgendo analisi

minerali ed assicurando, ai vari Dipartimenti dell'Ateneo fiorentino e ad altri Atenei toscani ed italiani oltre che a ditte private, un servizio di analisi elementare ICP, per tutti gli elementi esclusi i gas nobili e gli alogeni e CHN /S, su Carbonio, Idrogeno, Azoto e Zolfo.

12.07 POLO SCIENZE SOCIALI - AFFARI GENERALI E LOGISTICA

Responsabile: Patrizia CECCHI (Cat. EP)

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

12.08 POLO SCIENZE SOCIALI - SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Stefano FRANCI (Cat. EP)

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

13 SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO

13.01 BIBLIOTECA BIOMEDICA

Responsabile: Laura VANNUCCI (Cat. EP)

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

13.02 BIBLIOTECA DI SCIENZE

Responsabile: Paolo SALVI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Assicurare, in modo coordinato ed organizzato, la

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

13.03 **BIBLIOTECA DI SCIENZE SOCIALI**

Responsabile: Lucilla CONIGLIELLO (Cat. EP)

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

13.04 **BIBLIOTECA DI SCIENZE TECNOLOGICHE**

Responsabile: Maria Luisa MASETTI (Cat. EP)

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

13.05 BIBLIOTECA UMANISTICA

Responsabile: Floriana TAGLIABUE (Cat. EP)

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

13.06 BIBLIOTECA DIGITALE

Responsabile: Manola TAGLIABUE (Cat. EP)

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

13.07 COORDINAMENTO CENTRALE BIBLIOTECHE

Responsabile: Francesca LANDI (Cat. D)

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

13.08 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Alessandro STORAI (Cat. D)

Finalità (Mission): La Segreteria amministrativa ha funzioni di supporto alla gestione del Coordinamento centrale e garantisce la

gestione finanziaria e contabile di tutte le strutture del Sistema Bibliotecario (Coordinamento e Biblioteche d'Area).

14 SISTEMA MUSEALE D'ATENEO-MUSEO DI STORIA NATURALE

14.01 Sezione di ANTROPOLOGIA ED ETNOLOGIA

Responsabile: Monica ZAVATTARO (Cat. D)

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

14.02 Sezione di BOTANICA

Responsabile: Chiara NEPI (Cat. EP)

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

14.03 Sezione di GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA

Responsabile: Elisabetta CIOPPI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Arricchire e conservare le collezioni scientifiche affidate; assicurare la fruizione delle collezioni scientifiche al pubblico; cura degli aspetti divulgativi in modo da avvicinare sempre più il

pubblico alle tematiche geopaleontologiche e assicurare una buona fruizione del patrimonio museale conservato presso la Sezione; implementazione della ricerca attraverso la pubblicazione di monografie, articoli scientifici su riviste nazionali e internazionali, articoli divulgativi; collaborazione con altre strutture dell'Ateneo in particolare per seguire varie tesi di laurea e dottorato.

14.04 **Sezione di MINERALOGIA**

Responsabile: Luisa POGGI (Cat. EP)

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

14.05 **Sezione di ZOOLOGIA**

Responsabile: Luca BARTOLOZZI (Cat. EP)

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

14.06 **Sezione ORTO BOTANICO**

Responsabile: Luciano DI FAZIO (Cat. EP)

Finalità (Mission): Arricchire le collezioni grazie a missioni di raccolta della flora toscana, acquisizione di nuove specie presso altri Orti Botanici italiani ed esteri ed acquisto di specie botaniche presso vivai o centri di propagazione; conservare le collezioni scientifiche affidate ed assicurarne la fruizione da parte del pubblico; curare le collezioni di piante sia in vaso che in piena terra; provvedere alle attività

tecniche di manutenzione del giardino; curare la parte ostensiva attraverso la manutenzione e il rinnovamento delle aiuole e dei quadri ostensivi e l'organizzazione di mostre periodiche; collaborare con le strutture didattiche interessate per lo svolgimento di attività didattiche, in particolare per seguire varie tesi di laurea.

14.07 **COMUNICAZIONE, SVILUPPO ED ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Riferimento specialistico: Alba SCARPELLINI (Cat. C)

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

14.08 **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Responsabile: Matteo DELL'EDERA (Cat. D)

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

2. Al fine di armonizzare i criteri di gestione e le politiche di sviluppo del personale contrattualizzato, ai sensi dell'Art. 2 comma 3 del *Regolamento per l'individuazione dei criteri di organizzazione, di valutazione e di conferimento degli incarichi dell'Università degli Studi di Firenze* emanato con D.R. 17/6/2011, n. 519 - prot. n. 39766 è istituito il:

C01 **Coordinamento POLITICHE E GESTIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO**

Responsabile: Jessica CRUCIANI FABOZZI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Armonizzare i criteri di gestione e le politiche di

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

- Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro
- Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici.
- Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale
- Ufficio Programmazione e Mobilità
- Ufficio Relazioni Sindacali e Normativa del Lavoro
- Ufficio Percorsi Formativi per il Lavoro e le Professioni

3. Al fine di sperimentare modalità di possibile integrazione fra le Segreterie Didattiche ed i Servizi agli Studenti è avviato il:

P01 Progetto INTEGRAZIONE STRUTTURE DIDATTICHE DI SUPPORTO

Responsabile: Vincenzo DE MARCO (Dirigente)

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

- Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
- SEGRETERIA DIDATTICA di AGRARIA
- SEGRETERIA DIDATTICA di ARCHITETTURA
- SEGRETERIA DIDATTICA di ECONOMIA

- SEGRETERIA DIDATTICA di FARMACIA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di GIURISPRUDENZA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di INGEGNERIA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di LETTERE E FILOSOFIA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di MEDICINA E CHIRURGIA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di PSICOLOGIA
 - SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE DELLA FORMAZIONE
 - SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI
 - SEGRETERIA DIDATTICA di SCIENZE POLITICHE
4. Con successivo provvedimento saranno puntualizzate le competenze e/o le attività attribuite ed il personale assegnato.
5. Al fine di costruire un sistema stabile di relazioni e di creare canali di comunicazione efficaci e tempestivi, con l'obiettivo di far emergere buone pratiche e soluzioni condivise alle problematiche emergenti nella realtà operativa, tra quanti operano sulle stesse tematiche, indipendentemente dai ruoli e dalle responsabilità, è possibile proporre la costituzione di **Comunità di pratica**: con successivo provvedimento verranno disciplinate le modalità di costituzione e le regole di funzionamento.

Firenze, **23 dicembre 2011**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giovanni Colucci