



# POLITECNICO

MILANO 1863

## *Dati Protocollo*

<b>N° Protocollo</b>	Prot n.0317740 del 20/12/2024 (2024-PoliCle-0317740)
<b>Data</b>	20/12/2024
<b>Repertorio</b>	Decreti 20009/2024
<b>UOR-RPA</b>	ODRU - ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND RECRUITMENT UNIT - Sviluppo organizzativo e selezione
<b>RPA</b>	88749 - LA PLACA ROSA MARIA
<b>Firmatario</b>	247901 - DRAGONI GRAZIANO

## *Dati Provvedimento*

<b>Id</b>	224280
<b>Destinatari</b>	112973 - MORONI ALESSANDRA
<b>Oggetto</b>	Articolazione della HR and Organizational Development Division con decorrenza 1° Gennaio 2025.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la legge 9.5.1989, n. 168;

**VISTA** la legge 7.8.1990, n. 241;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

**VISTO** il Regolamento Generale d'Ateneo vigente;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro, prot. n. 36210 del 13 novembre 2013

**VISTA** la Determina Direttoriale, Repertorio n. 2560/2024, Protocollo 49136/2024 del 29/02/2024 relativa alla articolazione dell'Area Risorse Umane e Organizzazione;

**RITENUTA** la necessità di definire l'articolazione funzionale della **Human Resources and Organization Division / Area Risorse Umane e Organizzazione**, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

## ADOPTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

**Art 1** - Con effetto dal **1 gennaio 2025**, la **Human Resources and Organization Division / Area Persone e Organizzazione** è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante.

**Art. 2** - I conferimenti dell'incarico di Head of unit / Capo Servizio qui disposti hanno durata di un anno, salvo diversa indicazione all'interno dello schema allegato e potranno essere ulteriormente prorogati, previa valutazione secondo la normativa vigente, dell'attività svolta

**Art. 3** - Le principali aree di responsabilità, le macro-attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra le diverse Aree e Servizi sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate su proposta del Dirigente, con determina del Direttore Generale.

**Art. 4** - L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi è di competenza del Dirigente dell'Area; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Dirigente dell'Area.

**Art. 5** - La presente determina assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli incarichi ivi conferiti cessano dalla data di effetto della presente determina; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

**Art. 6** - La presente determina, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall' art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

**Art. 7** - Il presidio di tutti gli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori afferenti all'area e degli spazi di competenza assegnati mediante l'Atto di ricognizione e attribuzione degli spazi di Ateneo, sono delegati al Dirigente d'area come da decreto di delega in materia di sicurezza sul lavoro del Direttore Generale.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Graziano Dragoni**



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**HUMAN RESORCES AND ORGANIZATION DIVISION / AREA RISORSE UMANE E  
ORGANIZZAZIONE - ARUO  
(DIRECTOR / DIRIGENTE: ALESSANDRA MORONI)**

**Mission**

Garantiamo il reclutamento, la selezione, lo sviluppo e il mantenimento di persone qualificate, promuoviamo un ambiente di lavoro produttivo e caratterizzato da un buon clima organizzativo, per il Personale Docente e Tecnico Amministrativo, le strutture dell'Amministrazione di Ateneo, i Dipartimenti e i Poli Territoriali, al fine di massimizzare il potenziale individuale e organizzativo e rendere l'Ateneo un luogo in cui scegliere di lavorare.

Gli obiettivi che ci poniamo sono:

- Sostenere la Governance di Ateneo nell'anticipare e soddisfare le mutevoli esigenze di sviluppo del Politecnico di Milano.
- Migliorare continuamente l'efficacia organizzativa e individuale, abbracciando il cambiamento e l'innovazione.
- Coordinare azioni di performance organizzativa.
- Attrarre, valorizzare, incoraggiare e sostenere le persone dell'Ateneo.
- Sostenere la carriera e la crescita professionale del Personale Docente e Tecnico Amministrativo.
- Garantire un trattamento equo nei comportamenti, nelle politiche e nelle pratiche lavorative anche attraverso il confronto con tavoli istituzionali e di contrattazione.

La nostra missione è quella di far progredire una comunità di lavoro vivace e diversificata in cui individui e gruppi contribuiscono all'eccellenza del Politecnico di Milano.

*Il coordinamento con le altre Strutture di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) è garantito mediante:*

- *Collegio dei Dirigenti*
- *Riunioni dei Cluster tematici*
- *Collegio dei Responsabili gestionali*



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**Macroprocessi<sup>1</sup> su cui le strutture di Area hanno impatto**

SERVIZI/FUNZIONI DI STAFF	MACROPROCESSO
REWARDING, PERFORMANCE MANAGEMENT AND WELFARE	Governo delle Risorse
LEARNING DEVELOPMENT AND TALENT MANAGEMENT UNIT	Governo delle Risorse
ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT UNIT	Governo delle Risorse Didattica Ricerca
LABOR RELATIONS & CAREER – TECHNICAL & ADMINISTRATIVE STAFF	Governo delle Risorse
ACADEMIC STAFF CAREER	Governo delle Risorse Didattica Ricerca

---

<sup>1</sup> I macroprocessi di Ateneo sono definiti come segue:

**Didattica:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'erogazione della Didattica, nei diversi ambiti dell'architettura, del design e dell'ingegneria.

**Ricerca:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'avanzamento delle attività di ricerca, consentendo all'Ateneo di realizzare l'incontro tra università, enti pubblici e privati e mondo delle imprese.

**Terza missione:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della **terza missione**, intesa come Valorizzazione della ricerca e Produzione di beni pubblici, secondo le specificità e le aree disciplinari caratteristiche dell'Ateneo.

**Governo delle risorse:** fa riferimento a tutti i processi gestionali e amministrativi trasversali, funzionali all'erogazione di didattica, ricerca e terza missione, messi in atto dalle aree dirigenziali, sia in relazione alle responsabilità assegnate, sia a supporto delle decisioni degli organi di governo.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT UNIT / SERVIZIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: LA PLACA ROSA MARIA)**

Assicurare la coerenza dell'assetto organizzativo delle strutture di Ateneo in funzione delle strategie e degli obiettivi dello stesso, supportando la Governance di Ateneo e le strutture nella programmazione del fabbisogno di risorse umane per la copertura delle posizioni organizzative e nello sviluppo di progetti in ambito macro/micro organizzativo volti all'innovazione e al miglioramento continuo.

### ***Principali Aree di Responsabilità***

#### **Sviluppo Organizzativo**

- Programmazione integrata del fabbisogno di PTA - Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi del fabbisogno e per la programmazione del personale.
- Analisi qualitative e quantitative del bisogno organizzativo e dello stato delle variabili organizzative delle Strutture (interviste, check up organizzativi, analisi di campo, osservazioni partecipate per la revisione delle procedure e la progettazione dei carichi di lavoro; rilevazioni dei volumi e analisi delle banche dati disponibili; tavoli di lavori integrati per la revisione organizzativa).
- Progettazione e implementazione di azioni di revisione organizzativa; Progetti di revisione dei modelli organizzativi e del sistema di ruoli correlato; Programmi di change management.
- Progettazione del sistema di ruoli di Ateneo: analisi del profilo di ruolo e stesura dei job profile; supporto alle strutture nell'individuazione delle competenze core e soft legate alle esigenze organizzative.
- Definizione dei flussi informativi atti a supportare i processi decisionali, in collaborazione con i servizi di Staff della Direzione Generale.

#### **Employer Branding management– Referente Sara Abardo**

Sviluppo e gestione del processo di talent acquisition plan per il Politecnico di Milano, sia per il Personale Tecnico Amministrativo, sia per il Personale Docente, attraverso la progettazione e il presidio delle seguenti fasi:

- *Awariness*: piano di iniziative per sviluppare la Brand Reputation dell'Ateneo come Datore di lavoro
- *Attraction*: piano di iniziative per promuovere il Politecnico di Milano come datore di lavoro e le posizioni professionali che ricerca
- *candidate engagement & application*: targhettizzazione dei job profile e strategie di ingaggio dei possibili candidati
- *onboarding*: gestione dell'inserimento dei nuovi assunti e monitoraggio dell'efficacia di inserimento

Presidio dei piani di comunicazione dell'Area Persone e Organizzazione per comunicare la cultura organizzativa dell'Ateneo e la sua Value Proposition.

#### **Talent Recruitment Management – Referente Lorenzo Pappalardo**

- Aggiornamento continuo e divulgazione del Job Catalogue di Ateneo
- Presidio del processo di mobilità interna del personale tecnico e amministrativo di Ateneo
- Supporto alle strutture nei processi di selezione interna per la copertura di ruoli gestionali e di referente di processo/o di unità organizzativo funzionale.
- Colloqui volti all'ascolto e all'orientamento del personale tecnico amministrativo che li richiede.

#### **Opportunità di Stage**

- Attivazione e gestione stage interni all'Ateneo (Curricolari ed extracurricolari) e supporto alle strutture



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

nel processo di descrizione della proposta di stage, pubblicazione, analisi dei Cv, selezione e inserimento.

- Interviste di monitoraggio ai tirocinanti per verificare l'adeguatezza del percorso di stage intrapreso in riferimento al progetto formativo dello stesso e raccogliere feedback sull'esperienza in essere.
- Servizio di Help Desk per la community degli stagisti.

***Personale afferente***

ABARDO SARA  
BRUSCHI RICCARDO  
GEROSA MARTINA  
LA PLACA ROSA MARIA  
PAPPALARDO LORENZO

**LEARNING DEVELOPMENT AND TALENT MANAGEMENT UNIT/ SERVIZIO SVILUPPO  
PROFESSIONALE E FORMAZIONE  
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SCALABRINI FRANCESCA)**

La Mission del Servizio è di assicurare, sostenere e valorizzare le competenze individuali di tutti affinché ciascuno sia nelle condizioni di contribuire al meglio agli obiettivi dell'ateneo. Ci impegniamo a progettare e rendere disponibili opportunità di formazione e crescita per lo sviluppo professionale e organizzativo. In quest'ottica monitoriamo e progettiamo anche azioni e iniziative per agevolare il benessere organizzativo delle strutture in cui ogni persona esprime se stessa e il proprio potenziale.

**Principali aree di responsabilità**

**Analisi e progettazione del Learning development and Talent Management Plan**

- Progettazione del piano di learning development, in linea con il piano strategico di Ateneo: rilevazione delle esigenze conoscitive delle strutture; progettazione delle iniziative e delle opportunità di sviluppo.
- Definizione del piano marketing per la promozione delle opportunità previste dal Piano
- Monitoraggio dei KPI

**Segreteria organizzativa e implementazione del Learning Development and Talent Management Plan**

- Gestione delle iniziative formative e delle opportunità di crescita per PTA e PD per linea di proposta
- Supporto organizzativo, logistico e amministrativo alla gestione delle iniziative di sviluppo: supporto logistico, rapporto amministrativo con fornitori, gestione inviti e mantenimento mailing list, gestione registro presenze, gestione e rendicontazione del grado di soddisfazione dei partecipanti

**Inclusione e Benessere**

- Progettazione e gestione di azioni di Inclusione e diversity management in collaborazione con la Equal Opportunity Unit.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Progettazione e gestione di survey per la rilevazione del clima organizzativo e delle azioni correlate e supporto per la stesura del Bilancio di Genere di Ateneo e ad altri report dedicati ai temi dell'inclusione e della sostenibilità come la Certificazione per la Parità di Genere
- Progettazione e gestione di iniziative di team building.
- Interviste di Monitoraggio al personale (nuovi inserimento, rientro da grandi eventi, etc)

***Personale afferente***

BARZAGHI PAOLA  
BASSI EMMA  
DI GESU' STELLA  
SCALABRINI FRANCESCA

**REWARDING, PERFORMANCE MANAGEMENT AND WELFARE UNIT / SERVIZIO  
COMPENSATION, WELFARE E PERFORMANCE MANAGEMENT  
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SCLSI ALESSANDRO)**

Assicurare la progettazione, l'impostazione e la gestione delle politiche retributive monetarie/non monetarie e di welfare, dei sistemi di incentivazione e di performance management, in funzione delle strategie e degli obiettivi dell'Ateneo, nonché delle conseguenti strategie di organizzazione e sviluppo del PTA.

***Principali aree di responsabilità***

**Politiche retributive e sistemi di incentivazione**

- Supporto alla definizione del posizionamento strategico complessivo (Ateneo) e delle singole strutture, analisi retributive e benchmark di mercato
- Definizione e gestione delle politiche retributive di Ateneo, progettazione del sistema di incentivazione legato alla performance, supporto alle singole strutture e presidio dei Ruoli e competenze chiave

**Gestione del Modello professionale e del sistema di Job Evaluation**

- Sviluppo e gestione del modello professionale, mappatura dei ruoli organizzativi e sistemi di Job Evaluation

**Welfare di Ateneo - Referente: Bongini Pettinari Martina**

- Progettazione del piano welfare di Ateneo e delle politiche di incentivazione non monetaria, in sinergia con tutte le iniziative di conciliazione vita-lavoro, e gestione dei relativi interventi

**Sviluppo, implementazione e gestione del sistema di performance management**

- Progettazione e sviluppo dei sistemi di performance management in coerenza all'evoluzione normativa ed alle esigenze di indirizzo strategico dell'Ateneo
- Supporto alla Direzione Generale ed alle strutture per la pianificazione degli obiettivi, analisi e valutazione delle prestazioni in coerenza alle strategie ed alle linee di sviluppo dell'Ateneo
- Gestione operativa di tutte le fasi del processo



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**Relazioni sindacali - Referente: Bongini Pettinari Martina**

- Supporto alla Direzione Generale e Delegazione di Parte Pubblica per la gestione delle relazioni sindacali in tema di: previsione e gestione dei costi del PTA, fondi contrattuali regolamentazione degli istituti a carattere economico, presidio dell'attività di informazione e comunicazione
- Gestione delle attività connesse alla contrattazione collettiva integrativa (pubblicazione e applicazione degli accordi decentrati; gestione diritti sindacali, ecc)

**Supporto definizione del budget e reporting del personale**

Supporto al Dirigente ed alla Direzione Generale per la rilevazione e l'analisi dei costi del Personale Tecnico e Amministrativo, reporting e analisi dei dati a supporto delle attività di definizione del budget del Personale.

**Personale afferente**

BONGINI PETTINARI MARTINA  
MARRA GIULIA  
MORINI FEDERICA MARIA  
SCELSI ALESSANDRO

**LABOR RELATIONS AND CAREER UNIT – TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF /  
SERVIZIO GESTIONE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO  
(HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: FERRARA DANILA)**

Assicurare, nel rispetto della normativa vigente, la gestione delle procedure concorsuali e la gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro, dei provvedimenti di carriera, anche in tema di mobilità compartimentale e intercompartimentale, nonché dell'orario di lavoro, dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo. Assicurare l'aggiornamento e la revisione di regolamenti, linee guida e procedure interne a seguito di modifiche legislative in tema di rapporto di lavoro del personale tecnico e amministrativo e la divulgazione al personale, anche tramite la pubblicazione di circolari interne.

***Principali aree di responsabilità***

**Procedure di reclutamento e gestione del rapporto di lavoro del PTA – Referente: Alice Carolina Livio**

- Gestione giuridica e amministrativa dei procedimenti concorsuali per il reclutamento dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (gestione adempimenti amministrativi di avvio delle procedure di reclutamento, emanazione e pubblicazione bandi di mobilità, emanazione e pubblicazione bandi di concorso, approvazione degli atti, gestione e monitoraggio delle graduatorie).
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro e dei provvedimenti di carriera dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo di Ateneo a tempo indeterminato e determinato (contratti individuali di lavoro, monitoraggio adempimenti L. 68/99, conferimento incarichi, trasferimenti interni e esterni, cambi area, comandi e distacchi, telelavoro, cessazioni e dispense).
- Gestione dei processi di inserimento del personale con disabilità e relativo monitoraggio (Referente ai sensi dell'art. 39-ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 Alice Carolina Livio).
- Gestione progressioni orizzontali, progressioni di carriera e variazione del trattamento giuridico ed economico.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Ricostruzione e certificazione delle carriere dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo.
- Gestione degli incarichi extraistituzionali conferiti al personale dirigente e al personale tecnico e amministrativo.
- Gestione carriera alias (Referente Alice Carolina Livio).

**Gestione dell'orario di lavoro del PTA - Referente: Tomassina Strangolagalli**

- Gestione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, delle assenze per malattia, dei congedi per maternità e degli altri istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e di servizio e variazione del trattamento giuridico ed economico in relazione alle assenze.
- Monitoraggio dei principali indicatori dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo di Ateneo e emanazione dei conseguenti provvedimenti.
- Gestione delle banche dati del Dipartimento della Funzione Pubblica (GEDAP, GEPAS, L. 104/92; Rilevazione assenze delPTA).
- Gestione trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale e pieno e determinazione contingente annuo.
- Gestione delle procedure di attivazione di modalità lavorative agili e flessibili e del lavoro da remoto.

**Sviluppo e gestione dei sistemi informativi e di data management a supporto dei processi di gestione del PTA – Referente: Francesco Loiacono**

- Reingegnerizzazione e informatizzazione delle procedure in termini di dematerializzazione, attività di upgrade verso nuove applicativi/piattaforme;
- Data management e Sviluppo del sistema di reporting di area a supporto dei processi decisionali del Dirigente e della Direzione Generale
- Gestione delle comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego per i provvedimenti di carriera relativi al personale tecnico-amministrativo e all'attivazione e cessazione dei contratti di collaborazione sul Portale Sintesi (Referente COB: Maruca Gabriella)

**Personale afferente**

ALIOTO SILVIA  
BELCREDI ELENA  
BUONOCORE FRANCESCA ILENIA  
CARATTOZZOLO RICCARDO  
CASADEI ANNA PATRIZIA  
CASSINARI ANDREA  
CUTURI ALESSANDRA  
FERRARA DANILA  
GALMUZZI PAOLO ENRICO  
LIVIO ALICE CAROLINA  
LOIACONO FRANCESCO  
MARUCA GABRIELLA  
STRANGOLAGALLI TOMASSINA  
ZITO MARIA RITA



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **ACADEMIC STAFF CAREER UNIT/ SERVIZIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE (HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: COLOMBO SIMONA)**

Assicurare la gestione giuridico-amministrativa delle carriere, trasferimenti e contratti del Personale Docente, nonché la gestione operativa degli affidamenti e delle procedure concorsuali del Personale Docente e degli assegni di ricerca, nel rispetto della normativa vigente e degli specifici regolamenti di Ateneo.

### ***Principali aree di responsabilità***

#### **Gestione procedure concorsuali Personale Docente - Referente: Enrico Eftimiadi**

- Procedimenti relativi alle valutazioni comparative del personale docente di ruolo (dalla predisposizione dei bandi agli atti concorsuali).
- Procedimenti concorsuali relativi al personale docente con contratto a tempo determinato.

#### **Gestione della carriera dei Ricercatori - Referente: Maria Barbara Gentile**

- Contratti e gestione del rapporto di lavoro dei ricercatori a tempo determinato;
- Gestione giuridico - economica delle carriere dei Ricercatori (congedi, aspettative, opzioni tempo pieno e definito, **cessazioni**)
- Gestione delle cattedre convenzionate - aggiornamenti banche dati MIUR (PROPER-LOGIN MUR-SICO);
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per ricercatori a tempo determinato

#### **Gestione della carriera del Personale Docente - Referente: Monica Montoro**

- Gestione giuridico - economica delle carriere dei Professori Ordinari ed Associati (nomine, congedi, aspettative, opzioni tempo pieno e definito, permanenze e cessazioni);
- Applicazioni stipendiali al Personale Docente
- Trasferimenti esterni e cambi di settore scientifico - disciplinare/settore concorsuale; contratti studiosi esteri (programma giovani ricercatori Rita Levi Montalcini); gestione chiamate dirette e chiamate per chiara fama; aggiornamenti banche dati MIUR (CINECA-GEPAS-GEDAP); autorizzazioni incarichi retribuiti dei Docenti;
- Gestione punti organico dei Dipartimenti
- Gestione del rapporto di lavoro dei Professori Straordinari a tempo determinato

#### **Gestione Assegnisti - Referente: Enrico Eftimiadi**

- Assegni di ricerca (gestione delle selezioni e dei provvedimenti di sospensione e ripresa attività a seguito di maternità, malattia, recessi);
- Aggiornamenti banche dati MIUR (CINECA);
- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per assegnisti di ricerca.

#### **Gestione professori a contratto di alta qualificazione, visiting professor, affidamenti esterni e consulenza per professori a contratto, attività di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca - Referente: Yari Sicignano**

- Gestione Affidamenti - contratti di insegnamento (in particolare art. 23 c. 1 esperti di alta qualificazione e art. 23 c. 3 visiting professors);



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Consulenza per incarichi di supporto alla didattica e collaborazioni di ricerca.
- Coordinamento processo Firma digitale

**Gestione pratiche di ingresso e supporto al soggiorno di Docenti e Collaboratori stranieri - Referente: Miriam Colombo**

- Professori/ricercatori/assegnisti stranieri: gestione procedure connesse all'ingresso e soggiorno.

**Personale afferente**

BILLO FEDERICA  
CASTELLI PATRIZIA  
CHIESI ELEONORA  
COLOMBO MIRIAM  
COLOMBO SIMONA  
EFTIMIADI ENRICO  
FANTATO VALENTINA  
GATTI ROBERTA  
GENTILE MARIA BARBARA  
GIGLIO CHIARA  
MAFFEI LAURA  
MENGHINI FRANCESCA  
MONTINARO KATIA LUIGIA  
MONTORO MONICA  
PUGNI ROSSELLA  
SEDCINO ILARIA  
SICIGNANO YARI ANGELO  
TACCA PAOLA  
TRIMIGLIOZZI BARBARA