

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTA** la legge 9.5.1989, n. 168 che sancisce l’autonomia delle Università italiane;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

**VISTA** la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi decreti attuativi;

**VISTO** il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

**VISTO** il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

**VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro;

**VISTA** la Determina Direttoriale, Decreto 19815/2024, Protocollo 315355/2024 del 18/12/2024 relativa alla articolazione dell’Area Didattica;

**RITENUTA** la necessità di definire l’articolazione funzionale della EDUCATIONAL DIVISION/AREA DIDATTICA, con l’indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

## ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

**Art. 1** - Con effetto dal **1° gennaio 2026**, la **EDUCATIONAL DIVISION / AREA DIDATTICA** 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**  
**Fto. Ing. Graziano Dragoni**

## **EDUCATION DIVISION / AREA DIDATTICA (ASED)**

### **DIRECTOR / DIRIGENTE: ASSUNTA MARRESE**

#### ***Mission***

Supportiamo il Rettore e suoi Delegati, i Presidi e i Consigli di Corsi di studio nella progettazione, organizzazione ed erogazione di una didattica di qualità. Con il Presidio AVA, presidiamo il processo di accreditamento e valutazione delle attività di didattica, di ricerca e terza missione, nonché dei corsi di dottorato di ricerca, in accordo con le linee guida nazionali dell'ANVUR e del MUR.

Gestiamo, in coerenza con le strategie dell'Ateneo, i processi di ammissione ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca.

Supportiamo gli studenti delle Scuole Secondarie di secondo grado nella transizione tra Scuola e Università, mediante azioni di orientamento. Gestiamo le attività di promozione nazionale e internazionale dell'offerta formativa di primo, secondo e terzo livello.

Accompagniamo lo studente nel suo percorso formativo curriculare ed extra curriculare, supportandolo nel disegno del proprio piano di studi, sviluppando opportunità formative internazionali e offrendo opportunità di tutorato didattico.

Gestiamo percorsi formativi speciali (Alta Scuola Politecnica, Advanced School Architecture, Honours Programme, titoli doppi e congiunti).

Presidiamo la progettazione e l'erogazione integrata dei servizi agli studenti e ai dottorandi, garantendo un coordinamento con le strutture decentrate.

Supportiamo Scuole e strutture decentrate nella stipula di Accordi sia onerosi che a titolo gratuito con enti, aziende ed associazioni nell'ambito della didattica e del Dottorato di Ricerca.

Supportiamo le Scuole nell'organizzazione ed erogazione delle attività didattiche (coperture insegnamenti, lezioni, esami, prove finali, ecc.).

Supportiamo gli organi collegiali delle Scuole e la Consulta della Didattica.

Presidiamo il finanziamento e l'erogazione delle borse per la mobilità internazionale e per il dottorato.

Supportiamo le politiche di internazionalizzazione di ateneo mediante azioni di promozione internazionale diretta e la gestione dei rapporti internazionali, degli accordi di scambio studenti/docenti e dei progetti europei ed extra europei di didattica.

Gestiamo la mobilità degli studenti, del Personale Docente e del Personale Tecnico Amministrativo.

Supportiamo la parte politica nella gestione delle relazioni internazionali.

### **Principi di organizzazione dell'Area**

L'Area supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fini della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, il Dirigente prevede momenti di confronto con i Capi Servizio/Servizi di Staff anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno dell'Area avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e a raccogliere dati e informazioni utili al monitoraggio.

La comunicazione con il Direttore Generale è continua e diretta. La comunicazione e il coordinamento con le altre Strutture tecnico-gestionali di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

Le strutture di Area hanno impatto sul macroprocesso di Ateneo<sup>1</sup> “Governo delle Risorse”, “Didattica” e “Responsabilità Sociale” in particolare sui macroprocessi di Amministrazione “Gestione dell’offerta formativa”, “Gestione servizi agli studenti”, “Supporto alle attività di Responsabilità Sociale” e “Gestione eventi / iniziative di comunicazione e promozione”. Il dettaglio è descritto all’interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell’amministrazione di Ateneo, disponibile [qui](#).

## **EDUCATIONAL OFFER AND TEACHING MANAGEMENT STAFF / STAFF OFFERTA FORMATIVA E MANAGEMENT DELLA DIDATTICA**

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

- Supporto alle Scuole nella definizione, istituzione, attivazione e modifiche dell’offerta formativa
- Coordinamento e gestione della Banca dati MUR Regolamenti Didattici di Ateneo e Offerta Formativa.
- Programmazione degli accessi ai corsi di studio ad accesso programmato a livello nazionale e a livello locale e gestione della relativa banca dati MUR-CINECA.
- Convenzioni di didattica ed accordi interscuola relative ai corsi di studio dell’ateneo.
- Gestione della Consulta per la Didattica
- Assicurazione presidio e coordinamento dei rapporti con i Presidi ed i CCS nei processi mirati ad assicurare la programmazione e la qualità della didattica e l’accreditamento dei corsi di studio
- Gestione Joint Schools internazionali
- Data analysis a supporto dell’Area e della parte politica nell’ambito della didattica
- Gestione Calendario Accademico

### ***Personale afferente***

CREATINI SARA

DURAN ELEONORA SILVIA

GASTI ELENA

---

<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.

**Responsabilità sociale:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della Responsabilità sociale, intesa come da Piano Strategico di Ateneo a tutte le attività che riguardano la sostenibilità, attività culturali e di divulgazione scientifica, relazioni con il territorio e le istituzioni, rapporti internazionali e di cooperazione allo sviluppo e supporto all’imprenditorialità.

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

GIANCOLA FRANCESCO  
MALTAGLIATI FRANCESCA  
RONCHETTI VIVIANA

### **Didactic Managers / Manager della Didattica**

CHIZZONI CRISTINA  
COGLIANDRO CLAUDIA  
FERRARI LUCIA  
SIRONI GLORIA  
UCCELLO ANDREA  
ZAMPAGNI TOMMASO

### **SCHOOLS**

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

- Supporto ai Presidi e ai CCS nella programmazione didattica (verifica, predisposizione e gestione dell'Offerta Formativa curriculare)
- Gestione progetti di didattica extra curriculare (es. Passion in Action, Ambassador)
- Gestione rapporti con Aziende/Enti esterni nell'ambito della didattica in co-tutela
- Supporto ai Presidi e ai CCS nei processi di autovalutazione, valutazione, riesame e accreditamento dei Corsi di Studio
- Supporto e gestione amministrativa delle attività didattiche di I e II livello anche in sinergia con i Dipartimenti (appelli di esami, di laurea, orari delle lezioni)
- Gestione degli Organi e delle Commissioni delle Scuole
- Interazione con i Dipartimenti per la copertura degli insegnamenti relativi alle attività didattiche di I e II livello
- Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica
- Supporto amministrativo ai docenti referenti nei processi di ammissione ai corsi di studio
- Supporto nella gestione delle carriere degli studenti in sinergia con la Segreteria Studenti
- Supporto alle attività di orientamento
- Supporto alle attività relative all'internazionalizzazione
- Presidio delle comunicazioni verso l'esterno
- Gestione delle procedure amministrative ed organizzazione delle attività di tutorato
- Supporto ai Presidi e alla Direzione nella gestione dei fondi assegnati alle Scuole
- Gestione del sito web delle Scuole
- Organizzazione eventi espositivi didattici

**SCHOOL OF ARCHITECTURE URBAN PLANNING CONSTRUCTION ENGINEERING /  
SCUOLA DI ARCHITETTURA URBANISTICA INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI  
HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SARTORIO LUCIA**

***Personale afferente***

AGAZZI CRISTINA  
BARBAGALLO MARIA ELENA  
BUONOCORE IRMA  
CAPONETTO ROBERTA  
CERRETANI CLAUDIA  
CIPOLLONI EFISIA CAROLA  
CIUFFINI MARCO GIUSEPPE  
CONTI SERENA  
DAMASCO GIUSEPPINA  
GARAVAGLIA ROSSELLA  
LIVERANI SILVIA  
PIPIA ELEONORA  
RAGUSO MARIA ROSARIA  
RUOTOLO MARGHERITA  
SARTORIO LUCIA  
VALERIO MADDALENA

**SCHOOL OF DESIGN / SCUOLA DEL DESIGN  
HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: DI GENNARO FILOMENA**

***Personale afferente***

BOGHETICH ALESSANDRA NICOLETTA  
BRANDOLINI DANIELE PIETRO  
CRETELLA CARMEN  
CRUZ MARIN MARIA CAROLINA  
DI GENNARO FILOMILENA  
HETZER MARINA VICTORIA  
MARIANI DANIELE  
ONOFRI FRANCESCA CHANTAL  
REBELLA ELENA  
SAITTA MARZIA  
SCHOONBRODT ANNE HUBERT EUGENIE  
TAMALIO LEA FRANCESCA

**SCHOOL OF CIVIL, ENVIRONMENTAL AND LAND MANAGEMENT ENGINEERING,  
SCHOOL OF INDUSTRIAL AND INFORMATION ENGINEERING / SCUOLA DI INGEGNERIA  
CIVILE AMBIENTALE E TERRITORIALE, SCUOLA DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E  
DELL'INFORMAZIONE**

## **HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SAIJA ROSSELLA**

### ***Personale afferente***

BONI STEFANIA  
CIPRIANI BRUNA MARIA  
COMES RAMONA  
MARELLI ALBERTO  
RAIMONDI COMINESI BARBARA  
REBASTI MARIA GRAZIA  
RICOTTA ALESSIA  
SAIJA ROSSELLA  
SANCHEZ MONTALVO OMAR URIEL  
UCCELLO ANDREA

## **PHD SCHOOL / SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: BUTTO' FABRIZIO**

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

- Supporto alle decisioni collegiali della Scuola di Dottorato
- Supporto al processo di accreditamento dei Corsi di Dottorato
- Gestione grandi progetti
- Gestione dei Manifesti degli Studi dei corsi di Dottorato
- Supporto nella predisposizione e nella gestione del budget della Scuola
- Supporto nel processo di allocazione delle risorse ai Dipartimenti
- Gestione procedure concorsuali per la copertura degli insegnamenti dei corsi dottorali attivati dalla Scuola di Dottorato
- Gestione tutorato per i dottorandi
- Organizzazione di cerimonie, conferenze della Scuola, eventi, newsletter, comunicazione e pubblicazioni
- Gestione del sito web della Scuola
- Supporto per la stipula di Accordi con terzi per borse, doppi dottorati, cotutele
- Supporto nella gestione, in sinergia con altre Aree, di progetti internazionali relativi al Dottorato di Ricerca
- Presidio del procedimento concorsuale e borse di studio: predisposizione bando, gestione verbali commissioni, gestione graduatorie, riserve e subentri, gestione dottorandi stranieri, gestione rapporti con Coordinatori per borse e contributi aggiuntivi
- Gestione immatricolazioni e carriere dottorandi (internazionali, comunitari e nazionali) fino al conseguimento del titolo
- Gestione conferme titoli di accesso al dottorato
- Gestione borse di studio per dottorandi

- Raccordo con i Dipartimenti per la gestione dei corsi di dottorato
- Supporto ai Dipartimenti per la predisposizione dei bandi aggiuntivi
- Gestione carriere specializzandi della Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali.

***Personale afferente***

BERSANI FRANCESCA GIOVANNA

BUTTO' FABRIZIO

DE PONTI LUCA

DISABATO MICHELE

FRANCIA ALBERTO

IPRI VITTORIA

LACHIESA ANNA

MESOLELLA FRANCESCA

MORETTI SAMARA

MOTTA ALESSANDRO

MULLIGAN URSULA DEIRDRE

NASINI MARTINA

PISCITELLI RAFFAELLA

**INTERNATIONAL RELATIONS UNIT / SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**  
**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ANDRICH FRANCESCA**

***Principali aree di responsabilità***

- Rapporti con università e attori istituzionali internazionali per la predisposizione di accordi di scambio studenti e docenti.
- Gestione e stipula di accordi internazionali di didattica (L, LM, PhD in sinergia con la Scuola di Dottorato) in ambito europeo ed extra europeo.
- Gestione delle delegazioni internazionali interessate a collaborazioni in ambito didattico
- Gestione del processo di presentazione delle candidature per progetti finanziati dalla Comunità Europea nell'ambito del programma Erasmus +
- Consulenza ai docenti per partecipazione a bandi europei di didattica, gestione di progetti trasversali europei ed extra europei di didattica
- In caso di progetto gestiti centralmente dal Servizio, presidio della rendicontazione dei finanziamenti
- Presidio delle alleanze strategiche internazionali in ambito della didattica (ad es. T.I.M.E, Unitech, IDEA League, Alliance4Tech)
- Coordinamento dell'Alleanza Europea ENHANCE
- Presidio, in sinergia con la Unit International Mobility, dell'efficacia degli accordi di scambio studenti /docenti

- Gestione rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education, in sinergia con la Unit International Mobility

#### **Gestione Accordi Di Mobilità Studente – Referente: Fogal Francesca**

- Coordinamento del processo relativo all'attivazione, monitoraggio e rinnovo degli accordi di mobilità studenti.
- Supporto alle attività di comunicazione legate alla gestione degli accordi e interfaccia con altri uffici di Ateneo coinvolti nel processo di gestione degli accordi.

#### ***Personale afferente alla struttura***

ANDRICH FRANCESCA  
BONTEMPI ISABELLA  
CAIRATI GAIA MARIA BRIGITTE  
FATTORI EUGENIA  
FERARU NICULINA LARISA  
FOGAL FRANCESCA  
PEREGO MARIA  
PIROVANO MARCELLA  
PRUDENZIATI REBECCA  
RUSSO CLAUDIA  
TAGLIAFERRI ENRICO  
VALSECCHI ANDREA

#### **INTERNATIONAL MOBILITY UNIT / SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: MAGNI ROSSELLA**

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

- Gestione candidature per progetti finanziati dalla Comunità Europea nell'ambito del programma Erasmus + che riguardano le mobilità individuali ai fini dell'apprendimento per studenti e personale dell'istruzione superiore
- Gestione rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education, in sinergia con la Unit International Relations
- Gestione bandi per la mobilità internazionale
- Gestione programma Erasmus+ (mobilità studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, organizzazione della mobilità, ecc.)
- Gestione carriera degli studenti (incoming e outgoing) in mobilità semplice e per doppia laurea
- Gestione borse di studio per il supporto della mobilità internazionale
- Coordinamento delle attività connesse alla diffusione dell'informativa all'utenza; redazione / aggiornamento dei regolamenti e delle procedure.

- Presidio della rendicontazione dei finanziamenti
- Gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'International Credit Mobility
- Gestione del Network Athens e delle relative attività di mobilità
- Gestione programmi speciali in collaborazione con la Unit International Relations (es. Athens, Unitech, IDEALeague, ENHANCE)
- Punto di contatto per gli studenti in mobilità "free mover"
- Presidio delle attività di promozione della mobilità internazionale

#### **Gestione studenti in mobilità internazionale - Referente: Pellizzari Chiara Luisa**

- Coordinamento delle attività connesse alla gestione studenti in mobilità internazionale (In e Out) nell'ambito di programmi Erasmus+, accordi extra UE, doppie lauree, accordi speciali.
- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione all'utenza

#### **Applicativi informatici per la mobilità Internazionale - Referente: Desilvestri Lara**

- Presidio degli applicativi informatici per la mobilità internazionale in uso alla Unit e interfaccia con ASICT
- Supporto alle attività di comunicazione e informazione all'utenza

#### ***Personale afferente***

ABBINANTE ALBA  
BENVENUTO SIMONA  
CORNO FRANCESCA  
DESILVESTRI LARA  
FABBRINI LIVIA LAURA BARBARA  
GREGORI MICHELA  
MAGNI ROSSELLA  
PELLIZZARI CHIARA LUISA  
RODELLA SIMONA LINDA  
ROMANELLA CHRISTINE  
ROSA VERONICA  
SCORZA PAOLA  
SETLAK MAGDALENA ANNA  
SUARDI CLAUDIA  
ZAPPA ELISA  
ZEDDA MARIA RITA

**STUDENTS AFFAIRS UNIT / SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI**  
**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ATTOLINI GIANLUCA**

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

- Accoglienza e gestione studenti stranieri di Lauree e Lauree Magistrali.
- Gestione amministrativa delle carriere degli studenti e rilascio certificazioni
- Gestione dei servizi di front office e coordinamento con le altre strutture decentrate
- Gestione dei rapporti con: sedi metropolitane, sedi territoriali, segreterie didattiche, CCS, Scuole, Ambasciate e Consolati, Questura e altre strutture dell'Ateneo
- Presidio delle comunicazioni e delle informazioni agli studenti
- Gestione Doppie Lauree Interne e altri percorsi speciali
- Gestione rilascio "certificato di equipollenza"
- Gestione controlli degli indicatori della condizione economica degli studenti
- Gestione del rilascio del Diploma Supplement
- Gestione dell'istruttoria a seguito di istanze
- Decretazione commissioni prove di ammissioni

### ***ATTIVITÀ E PERSONALE AFFERENTE***

#### **Alta Scuola Politecnica e percorsi speciali – Referente: D'Angieri Cristiano Alessandro**

- Gestione bandi di ammissione ai percorsi dell'Alta Scuola Politecnica (ASP) e ai percorsi speciali (ASA, Honours Programme, ecc.)
- Supporto agli organi dell'ASP
- Supporto all'organizzazione delle attività dell'ASP
- Supporto nella gestione dei fondi

#### ***Personale afferente***

REDEGALLI VALERIA

---

#### **Staff del Servizio:**

- Gestione istanze
- Istruttoria per gli organi collegiali
- Rapporti con Banca Tesoriere

#### ***Personale afferente***

TEDESCHI PATRIZIA

---

#### **Attività di Comunicazione verso gli studenti (carriere) – Referente: Calvio Giulia**

Coordinamento e presidio di tutti gli strumenti e delle attività di comunicazione relativi alle carriere degli studenti (produzione documenti, canali web, e-mail, social, sistema e strumenti per contatti studenti )

---

**Attività di Comunicazione verso gli studenti (ingressi) – Referente: Magno Paola Rita**

Coordinamento e presidio di tutti gli strumenti e delle attività di comunicazione relativi agli ingressi e al ricevimento (produzione documenti, canali web, e-mail, social, ) sistema e strumenti per contatti studenti

---

**Presidio dei Software per la didattica e analisi di Area – Referente: Giuliani Yara**

- Gestione dei rapporti con la Division ICT per lo sviluppo e il miglioramento degli applicativi in uso all'intera Unit, e dell'Area su richiesta della Dirigente
- Gestione dell'analisi della soddisfazione dell'utenza circa i servizi offerti
- Coordinamento per la calendarizzazione e l'utilizzo delle risorse di Ateneo per l'erogazione dei test di ammissione.

---

**Gestione carriere studenti – Referente Campus Leonardo: Petricca Laura; Referente Campus Bovisa: Sala Paola**

- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
- Iscrizione e svolgimento dei Test di ammissione e di recupero degli OFA
- Immatricolazioni alle Lauree, alle Lauree Magistrali ed ai Corsi Singoli
- Delibere di ammissione per studenti con carriere pregresse, di convalida
- Gestione amministrativa delle carriere degli studenti (piano degli studi, contribuzione)
- Gestione degli studenti in mobilità nazionale e rapporti con atenei partner per iniziative congiunte
- Rilascio del tesserino universitario e della certificazione in itinere e di conseguimento del titolo
- tipologie di uscite (conseguimento titolo, decadenza, rinuncia, trasferimenti per altri atenei)
- carriere di doppia laurea interna, Corsi inter Ateneo
- gestione del protocollo

***Personale afferente***

BALDINI PAOLO

CATTANEO LUISELLA

CLEMENZA IVANA

COLETTA SERAFINA

CONFALONIERI ALESSANDRA

D'ANIELLO LEONARDO

D'ARCANGELO DONATELLA SILVIA  
FAIS DEBORA ELENA  
FERRARI PAOLA  
GHIAZZA MARIA STEFANIA  
MEOLI ALESSIO  
MINEO GIUSEPPINA  
ROMANINI CHIARA ANNA  
SANDOVAL CAROLINA OXMARA  
TOSATTO ANNA MARIA  
TOSI MARIA LUISA  
TRAGNI PAOLA

---

---

**Tasse e contributi – Referente: Bonalumi Patrizia**

- coordinamento e gestione dei processi: emissione delle richieste di pagamento delle tasse, attribuzione esoneri, rimborsi
- gestione dei controlli degli indicatori della condizione economica, gestione del procedimento di contestazione, recupero crediti e sanzioni

***Personale afferente***

NAPOLITANO CARMINE

---

**Ammissioni studenti internazionali – Referente: Boassa Sara**

- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
- Prevalutazione delle candidature degli studenti stranieri alle lauree magistrali e supporto ai Consigli di corso di studio per la valutazione
- Iscrizione e svolgimento dei Test di ammissione studenti stranieri
- Immatricolazione degli studenti con titolo di studio straniero ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Corsi Singoli
- Delibere di ammissione per studenti con titolo di studio straniero
- Gestione dei rapporti con Ambasciate e Consolati, Questura, Agenzia delle Entrate per rilascio Codice Fiscale
- Gestione della pratica di rilascio "certificato di equipollenza"

***Personale afferente***

BALESTRERI ALESSANDRA  
BRAMSCH MIRIAM ELENA  
DE CARLI CHIARA

GARBELLINI CARLOTTA  
GRASAREVIC JOVANA  
LION FABIO  
SALAC KIMBERLY

---

### **Esami di Stato e verifiche titoli – Referente: Shahi Migeni**

- Gestione del processo degli Esami di Stato
- Gestione dei rapporti con MIUR e Commissioni esaminatrici per Esami di Stato
- Rapporti con gli ordini professionali
- Rilascio della certificazione e delle pergamene relative all'Esame di Stato
- Gestione del contenzioso ed accesso agli atti
- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
- Gestione delle conferme dei titoli di studio italiani per l'ammissione ai corsi di studio
- Gestione delle richieste di conferma titolo dei provenienti dall'esterno
- Gestione posta e archivi

#### ***Personale afferente***

BORTONE RAFFAELLA  
PENTA FILOMENA  
PUZZO GIUSEPPE ALESSANDRO  
SIRECI GIUSTO  
ZAMBONIN LUCIA

### **STUDENTS RECRUITMENT UNIT / SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GIURASTANTE MARIA CRISTINA**

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

##### ***Promozione e orientamento nazionale***

- Promozione nazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo di I e di II livello.
- Predisposizione e aggiornamento di materiale informativo destinato alla scelta universitaria
- Organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a iniziative di settore
- Organizzazione, coordinamento e supporto alle attività di orientamento destinate agli studenti delle Scuole secondarie inferiori e superiori
- Gestione sezioni web di ateneo dedicate all'orientamento in ingresso
- Gestione contatti e attività di fidelizzazione dei futuri studenti inclusi quelli che superano i Test di ammissione

- Gestione delle attività di promozione e orientamento in sinergia con Aziende
- Gestione convenzioni con le Scuole secondarie superiori per l'attivazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)
- Presidio dei contenuti di orientamento veicolati attraverso strumenti digitali
- Attività di promozione e orientamento dell'offerta formativa erogata presso i Poli Territoriali in sinergia con le strutture locali.

***Personale afferente***

CLEFFI GIUSEPPINA  
POZZI LUCILLA  
VANNI ELISABETTA  
VIGANO' CHIARA

**Promozione Internazionale – Referente: Mambretti Chiara**

Coordinamento delle attività relative al reclutamento e alla fidelizzazione dei futuri studenti internazionali sui tre livelli.

- Promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo (Lauree, Lauree Magistrali, PhD)
- Partecipazione ad eventi di settore fisici e virtuali
- Gestione Digital Marketing su portali internazionali di settore
- Gestione agenti per la promozione internazionale
- Predisposizione materiale informativo
- Gestione pagine web d'Ateneo dedicate agli studenti internazionali in ingresso
- Gestione contatti con studenti stranieri interessati e/o iscritti alle lauree magistrali fino all'arrivo in ateneo
- Attività di fidelizzazione degli studenti ingaggiati
- Analisi di efficacia degli strumenti di marketing utilizzati

***Personale afferente***

CARBONCHI MARINA  
DESTE FRANCESCA  
FARINA GABRIELE  
MAMBRETTI CHIARA