

MISSION AREE ORGANIZZATIVE

STRUTTURE DI STAFF

Area Affari Generali e Legali

E' l'Area di sintesi dei processi istituzionali e legali dell'Ente.

Fornisce supporto e consulenza sia agli Organi di Governo che alle Unità amministrative dell'Ateneo in ordine alla stesura dei Regolamenti ,alla sottoscrizione di Protocolli di Intesa e Convenzioni.

Provvede al supporto legale (consultivo e giurisdizionale, ivi compresa la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione anche nel campo del lavoro) connesso all'efficace e corretto espletamento di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo attraverso il mantenimento di confronti aperti strettamente collegati alla Direzione Generale;

Le attività prevalenti sono:

- Supporto per la costituzione, modifica, estinzione di enti giuridici di diritto privato cui l'Ateneo partecipa. Redazione e/o supporto per la stesura dei Regolamenti di Ateneo e predisposizione e presentazione delle relative pratiche ai competenti Organi consultivi e/o decisionali;
- Nomine e rinnovi dei rappresentanti dell'Ateneo in seno agli organi degli enti cui l'Ateneo partecipa, tenuta ed aggiornamento dell'elenco di detti rappresentanti;
- Cura delle procedure per la costituzione o modifica di nuove unità amministrative e per la costituzione e il rinnovo degli Organi istituzionali, ivi compresi i Centri interuniversitari, i Centri interdipartimentali, i Centri di ricerca trasferimento e alta formazione e i Centri per la valorizzazione e lo studio dei beni culturali;
- Cura delle elezioni degli Organi di Ateneo e delle relative nomine;
- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo e predisposizione delle pratiche relative alla stipula delle polizze assicurative e liquidazione delle stesse, assistenza alla stesura dei capitolati tecnici per le relative gare;
- Gestione delle richieste di patrocinio;
- Gestione delle controversie di lavoro;
- Predisposizione di atti giudiziari ed extragiudiziari (atti transattivi, contratti, quietanze, diffide, ecc.) necessari per la tutela legale dell'Università;
- Patrocinio e difesa in giudizio nell'interesse dell'ateneo

Coordinamento delle Funzioni direzionali della Programmazione, Organizzazione e Controllo

Afferiscono alla Direzione Generale, fortemente coordinate, le funzioni direzionali di programmazione, organizzazione e controllo.

Il coordinamento assume attraverso il Direttore Generale gli elementi della pianificazione strategica e li traduce in programmazione operativa.

La funzione, articolata al proprio interno, ha compiti di supporto direzionale, sviluppa strumenti e metodi per l'attuazione della pianificazione strategica degli Organi di governo, svolge le analisi e il monitoraggio sulle attività, segue lo sviluppo organizzativo e l'evoluzione dei processi, anche attraverso analisi statistiche, gestisce attraverso monitoraggi il ciclo della performance, assembla gli strumenti per la programmazione del personale ed elabora le proiezioni strategiche.

Ulteriori funzioni direzionali, anch'esse supportate dal Coordinamento, riguardano:

- lo sviluppo, secondo le indicazioni della parte politica, delle relazioni sindacali,
- il Supporto alla matrice professionale dei RAD in particolare per gli aspetti di aggiornamento e approfondimento normativo e giurisprudenziale. Assicura il coordinamento nelle competenze di processo fra gestioni dipartimentali e strutture centrali con specifico riferimento a esigenze formative, problemi applicativi, soluzioni omogenee, semplificate e testate nell'approccio pratico, costituzione di gruppi di approfondimento, commissioni, relazioni periodiche sullo stato di attuazione di relativi programmi;

Strutture Direzionali

Afferiscono inoltre alla Direzione Generale, le Segreterie degli Organi Collegiali, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Garante dei Diritti, del CUG, del Rettore e Direttore Generale, il Cerimoniale. Pur con l'autonomia dell'organo alle cui funzioni fornisce supporto, afferisce alla Direzione generale la struttura denominata Servizio di Supporto al Nucleo di Valutazione e Struttura Tecnica Permanente.

Servizio di Prevenzione e Protezione

E' costituito in staff al Direttore Generale, quale Datore di Lavoro il Servizio di Prevenzione e Protezione con i compiti di cui al D.Lgs. 81/2008.

La struttura, d'intesa con la Funzione Trasversale, cura:

- le procedure per affidamento incarichi per servizio di smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici;
- le convenzioni/avvalimenti e contratti per collaborazioni professionali relative alla sicurezza;
- le convenzioni Medici Competenti e Aziende Sanitarie;
- i rapporti con l'Esperto Qualificato.

FUNZIONI TRASVERSALI

Comunicazione e public engagement

Nella più recente articolazione amministrativa, esito di una fase più matura della sensibilità acquisita dalle strutture dell'Ateneo, la funzione della comunicazione, già corrispondente a un'Area Dirigenziale, assume caratteri di una più incisiva trasversalità, pervasiva, come tale, di ogni struttura e processo di Ateneo. E' caratterizzata da una cabina di regia per l'impulso delle azioni di riferimento e dotata di strumenti realizzativi delle strategie comunicative a servizio e supporto delle politiche.

La funzione trasversale promuove l'immagine dell'Ateneo, cura la diffusione delle informazioni sulle attività istituzionali verso gli utenti interni ed esterni, assiste i processi di interfaccia con l'utenza ovunque allocati e gestisce l'URP.

La Comunicazione, inoltre, attualizzata dal vigente Piano Strategico, concentra altresì gli assetti comunicativi verso il public engagement e in generale verso ogni vocazione di disseminazione scientifica e culturale, caratterizzandosi pertanto per la sua necessaria trasversalità e pervasività nei processi.

Le attività prevalenti sono:

- Pianificazione e gestione dei flussi informativi interni all'organizzazione, anche attraverso azioni che sostengano la partecipazione e il coinvolgimento della comunità universitaria, in modo da accrescerne il senso di appartenenza;
- Gestione dei rapporti con il pubblico e della comunicazione esterna volta a garantire la massima trasparenza negli ambiti della ricerca, della didattica, della terza missione e del public engagement, nonché a favorire una sempre più incisiva internazionalizzazione dell'Ateneo;
- Produzione ed elaborazione degli strumenti di comunicazione volti a garantire il rispetto del brand istituzionale attraverso le sue molteplici declinazioni, anche tramite la sinergia con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici, per la progettazione e sviluppo di impianti e prodotti multimediali.
- Promozione e sviluppo dei servizi agli studenti, in linea con gli obiettivi e le strategie d'Ateneo.

Anticorruzione e Trasparenza

La funzione cura gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione, ex Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modifiche, attuate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in modo trasversale e diffuso.

Formazione

Gli obiettivi della funzione riguardano la progettazione, programmazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale tecnico-amministrativo, attraverso la rilevazione ed analisi di bisogni formativi, l'organizzazione e il monitoraggio degli interventi. Particolare rilievo assume la progettazioni di percorsi formativi orientati verso l'Human Resource Management per l'innovazione finalizzato al miglioramento continuo e alla semplificazione come strumento di competitività. Costituisce ambito di confronto con la Commissione paritetica costituita in materia.

Prevenzione e Sicurezza

La funzione assiste e connota di strumenti innovativi e di coesione il costituito Servizio di Prevenzione e protezione per una ampia e articolata diffusione degli obblighi in materia.

La sua azione è di diretto supporto al Datore di lavoro nell'interpretazione del ruolo affidato dal D.Lgs. 81/2008.

AREE E CENTRI AFFERENTI

Area Risorse Umane

L'Area amministra il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici. Si articola in due principali ambiti: quello riferito al personale tecnico-amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici e quello relativo al personale docente. Segue la carriera del personale dal reclutamento alla gestione degli istituti contrattuali, al trattamento di quiescenza. Supporta la contrattazione sindacale raccordandosi con il Coordinamento delle Funzioni Direzionali e le fasi di programmazione del personale. Nell'Area trova collocazione la gestione e l'applicazione del piano formativo del personale.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione delle procedure di reclutamento (docenti, ricercatori, personale TA/CEL) con attività di orientamento e supporto alle strutture dipartimentali;
- Gestione della carriera e dei relativi istituti giuridici;
- Cessazione dal servizio e trattamento di quiescenza;
- Selezioni rivolte al personale e procedure di mobilità;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Welfare per il personale (Gestione del Fondo Benefit);
- Esecuzione del piano formativo, calendarizzazione e rendicontazione delle attività di formazione del personale.

Area Servizi alla Didattica

L'Area supporta le politiche per la sostenibilità e la qualità dell'offerta formativa, in stretto raccordo con le strutture dell'Ateneo, coordina gli interventi a favore degli studenti, gestisce il back-office per le carriere degli studenti, dall'immatricolazione al post-laurea, anche avvalendosi delle strategie comunicative della funzione Comunicazione e Public Engagement, che sviluppa strumenti di semplificazione e innovazione e sovrintende al funzionamento del front-office, con logiche di integrazione, innovazione, semplificazione degli accessi.

Le attività prevalenti sono:

- Coordinamento delle attività di programmazione dell'offerta formativa e assicurazione della qualità della didattica, in relazione ai corsi di studio, ai percorsi formativi speciali, abilitanti e di aggiornamento-perfezionamento professionale;
- Raccordo con le Aziende Sanitarie relativamente alla didattica integrata al SSR;
- Gestione delle attività amministrative legate alle carriere degli studenti, dall'accesso al rilascio dei titoli finali nei vari livelli di studio;
- Gestione delle procedure relative all'accesso ai corsi a numero programmato nazionale e locale, dalla predisposizione dei bandi, alla gestione delle prove di accesso e alla formulazione delle graduatorie;
- Promozione e gestione della mobilità studentesca internazionale in uscita, sia nell'ambito del programma Erasmus+ sia di altri programmi finanziati da enti esterni o dall'Ateneo;
- Coordinamento delle attività per l'istituzione dei corsi di dottorato e l'attivazione dei cicli, accreditamento dei corsi, gestione carriere e rilascio titoli.

Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico

L'Area agisce in stretta relazione con i Dipartimenti, offrendo gli strumenti e i mezzi per la programmazione e la rendicontazione dei progetti di ricerca. Supporta gli Organi nelle politiche per la qualità della ricerca (VQR, SUA-RD) e per il trasferimento tecnologico, valorizzando l'apporto scientifico dei ricercatori e dei gruppi di ricerca.

Nell'Area Trovano referenza e responsabilità amministrativa i processi seguiti da CSAVRI (Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario) per le tematiche relative alla terza missione.

Le attività prevalenti sono:

- Cura delle attività legate ai finanziamenti di ricerca e alla formazione scientifica, informazione e gestione di progetti di ricerca, compreso il supporto alla commissione etica e il rapporto con l'Agenzia APRE;
- Sostegno allo sviluppo dell'attività di ricerca e alla valorizzazione dei risultati conseguiti;
- Supporto agli Organi di Ateneo e ai ricercatori per il trasferimento delle conoscenze (brevetti, spin-off, laboratori congiunti), ripartizione dei proventi derivanti dai brevetti, procedure amministrative relative a spin-off e laboratori congiunti;
- Attività di Informazione sui progetti di ricerca europei ed internazionali;
- Supporto alla Progettazione (SP) e al Project Management (PM);
- Monitoraggio, Rendicontazione e Audit;
- Fundraising;
- Fondi Strutturali: informazione, supporto alla progettazione, monitoraggio e rendicontazione;
- Attività di informazione e supporto alla progettazione dei finanziamenti regionali e nazionali, ivi compresi quelli ministeriali.

Afferisce alla responsabilità dirigenziale dell'Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico:

CSAVRI

E' centro dotato di autonomia gestionale e la sua principale missione è la valorizzazione della conoscenza e il potenziamento dei rapporti tra il mondo della ricerca e quello delle imprese, per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società.

Offre supporto trasversale sia alla ricerca sia alla didattica dell'Università degli Studi di Firenze per il rafforzamento delle iniziative di Ateneo in una prospettiva di valorizzazione dei risultati della ricerca e di trasferimento delle conoscenze; opera a supporto degli Organi di Ateneo nei processi decisionali, assistendo le Commissioni di Ateneo Brevetti, Spin-off, Laboratori congiunti e conto terzi, Orientamento al lavoro e Job Placement, con iniziative sistematiche e istruttorie tecniche nelle relative materie.

Opera direttamente per consolidare la rete dei rapporti fra pubblico e privato, per favorire l'emersione e il rafforzamento nei sistemi produttivi e territoriali di logiche autopropulsive di ricerca e formazione verso l'innovazione ed il lavoro, e insieme per diffondere la cultura della tutela e valorizzazione della ricerca e della formazione accademica.

CsaVRI gestisce l'incubatore dell'Università degli Studi di Firenze, integrandolo in una missione più generale, cioè l'orientamento e la promozione della valorizzazione dei risultati della ricerca istituzionale, di base ed applicata, svolte in varie sedi dell'Università.

Tale incubatore deve fornire servizi e spazi prevalentemente ai ricercatori e docenti dell'Università degli Studi di Firenze, e far evolvere i risultati delle ricerche verso forme

imprenditoriali, favorire le loro applicazioni industriali, collegarsi alle vocazioni dei territori di insediamento

Le attività prevalenti, sono:

- Sportello esterno Spin-Off, Laboratori Congiunti, Brevetti, SPORTELLO APRE TOSCANA;
- Promozione e sviluppo dell'imprenditorialità giovanile universitaria per l'innovazione;
- Gestione bandi di accesso ai servizi, alla pre-incubazione IUF, all'incubazione;
- Supporto alla commissione Spin-Off;
- Formazione e supporto ai ricercatori per favorire le relazioni con enti e imprese, e per forme di partecipazione ad iniziative comuni, anche nella prospettiva di progetti regionali, nazionali, dell'UE, ed extra-europei.

Area Servizi Economici e Finanziari

L'Area supporta le politiche di governo sulla sostenibilità economica e finanziaria, presidia le principali variabili economiche e finanziarie, si occupa della gestione contabile del bilancio unico di Ateneo, garantisce gli adempimenti contabili e il monitoraggio delle risorse, coordina l'operato delle strutture decentrate in materia economica e finanziaria. Sviluppa reportistica direzionale, anche in ordine al monitoraggio della spesa e dei proventi.

Le attività prevalenti sono:

- Redazione, conduzione ed assestamento del Bilancio Unico di Ateneo;
- Monitoraggio delle entrate e della capacità e qualità della spesa.
- Gestione economica centralizzata di tutto il personale di Ateneo;
- Supporto al conto terzi mediante il monitoraggio delle scadenze e la fatturazione attiva per conto dei Dipartimenti;
- Adempimenti, scadenze fiscali e pagamento utenze;
- Gestione liquidatoria Dipint;
- Assicura gli emolumenti al personale medico di formazione presso le Aziende Sanitarie e gli emolumenti della libera professione ai docenti in afferenza assistenziale intramoenia

Area Edilizia

L'Area elabora i piani di sviluppo edilizio di Ateneo, mantiene e valorizza il patrimonio immobiliare garantendone la fruibilità, la sicurezza e la consistenza, sovrintende alla programmazione degli interventi ordinari a salvaguardia e mantenimento del patrimonio immobiliare, promuove l'ottimizzazione degli spazi interni.

Assiste gli Organi di Governo nelle strategie di pianificazione edilizia, nelle comunicazioni verso gli enti esterni e negli aspetti contrattuali, in sinergia con le competenze legali necessarie.

Le attività prevalenti sono:

- Programmazione e monitoraggio del Piano Edilizio: pianificazione, progettazione, esecuzione opere;
- Monitoraggio dei tempi, collaudi e controlli, contabilità dei lavori, liquidazione degli interventi relativi a nuove opere e alla manutenzione straordinaria;
- Programmazione e gestione di interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio immobiliare: pianificazione degli interventi manutentivi, definizione delle priorità tra i vari interventi, coordinamento con l'Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici e con l'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informatici ed Informativi per congiungere risorse e mezzi nei casi di interventi urgenti o integrati;
- Gestione degli immobili, ottimizzazione degli spazi interni e gestione degli strumenti funzionali al mantenimento delle Aree di proprietà dell'Ateneo;
- Gestione delle emergenze sul patrimonio.

Area Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici

L'Area assicura per tutte le strutture dell'Ateneo la fruizione del patrimonio immobiliare all'utenza interna ed esterna: controlla l'esecuzione dei servizi appaltati, gestisce gli allestimenti logistici, gli spazi di uso comune e ne garantisce gli accessi.

Per l'Amministrazione Centrale, inoltre, gestisce le attività economiche, promuove la razionalizzazione degli acquisti, cura la tenuta dell'inventario, gestisce la telefonia fissa e mobile.

L'Area cura le procedure per la concessione degli spazi per le iniziative studentesche e ne assicura il relativo presidio.

Le attività prevalenti sono:

- Gestione del patrimonio mobiliare di Ateneo, anche attraverso la tenuta dell'inventario, e dei relativi adempimenti tributari;
- Gestione degli spazi di uso comune con i relativi servizi: appalti per pulizie, vigilanza e portierato;
- Gestione delle aperture straordinarie delle strutture;
- Presidio delle attività economiche e gestione della cassa economica;
- Gestione unitaria della telefonia fissa d'Ateneo e punto di riferimento professionale per le utenze anche relative alla telefonia mobile;
- Locazione attiva degli spazi per la promozione dell'attività commerciale su richiesta dei terzi.

Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici

L'Area nasce con la finalità di favorire e rendere pienamente operative, oltre che sinergiche, le strutture interne che si connotano per gli apporti dati da ciascuno all'evoluzione dei sistemi e degli strumenti informatici e nell'ottica di una loro progettazione unitaria, di ampia e capillare diffusione. Essa fornisce prodotti e servizi informatici integrati per le esigenze degli utenti interni ed esterni.

Garantisce l'adeguato impiego delle tecnologie ICT per lo studio, sviluppo e gestione di un sistema interoperabile di applicazioni e servizi. Si occupa della progettazione, dello sviluppo e della gestione delle infrastrutture integrate di rete e di fonia di Ateneo, garantisce la connessione con le reti metropolitane, nazionali e internazionali e con i relativi servizi e la continuità dei sistemi.

Insieme ai dipartimenti DISIA e DINFO costituisce la Piattaforma di Innovazione per lo sviluppo dei processi di informatizzazione dell'Ateneo.

L'Area, inoltre assume la Direzione tecnica di SIAF.

SIAF

E' centro dotato di autonomia gestionale ed è preposto al Sistema Informatico e Informativo di Ateneo ed ha lo scopo di fornire prodotti e servizi informatici integrati, con relativi supporti per il loro uso, che rispondano alle esigenze degli utenti interni ed esterni in termini di utilità, qualità, affidabilità ed economicità.

Le attività prevalenti sono:

- Sviluppo di programmi con riguardo alla funzionalità dell'infrastruttura, alla affidabilità della rete, alla politica degli applicativi, alle relazioni con Cineca e le softwarehouses, all'implementazione di programmi di dematerializzazione e all'avanzamento dei servizi on line.
- attività interne che riguardano: reti e fonia, server farm, sistemi informatici, e-learning;
- attività territoriali: attività di SIP, studio delle soluzioni progettuali o di ripristino di tipo informatico, relative ad hardware e software, integrazione di programmi nella gestione dei fabbisogni e processi;
- attività amministrative a supporto della funzionalità e dei programmi di SIAF relative ad attività esecutive dei piani di spesa e alla gestione delle risorse interne.

Si articolata in:

- Un coordinamento tecnico delle attività interne che riguardano: reti e fonia, server farm, sistemi informatici al cui interno si colloca l'UP UniFi-Net;
- Un coordinamento tecnico di tutte le attività territoriali, compresa anche la gestione delle attività in e-learning e la gestione dei siti web.

Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Servizi di Gestione del Patrimonio Museale e Archivistico

E' l'Area che, nella conservazione dell'autonomia dei Centri rappresentati dal Sistema Bibliotecario e dal Sistema Museale, già dichiarati obiettivi strategici, ne valorizza l'afferenza alla tecnostruttura di Ateneo, al fine di portare a compimento progetti e missioni nella più stretta sinergia con le politiche esterne di Ateneo.

In essa vengono promossi i programmi di apertura all'utenza a favore dell'obiettivo della disseminazione del sapere e della conoscenza e sviluppata la sinergia con le Istituzioni locali compresi nella rete Grandi Attrattori Museali della Regione Toscana.

Al suo interno opereranno le direzioni tecniche del Sistema Museale, del Sistema Bibliotecario, della Firenze University Press e di Open Lab.

Le attività prevalenti sono:

- Archiviazione e trattamento degli atti;
- Gestione della partecipazione alle attività di studio e di ricerca scientifica;
- Gestione e valorizzazione delle collezioni e del patrimonio scientifico per la diffusione della loro conoscenza, la loro promozione attraverso l'organizzazione di iniziative e programmi;
- Conservazione del patrimonio documentale relativo agli affari esauriti da almeno quarant'anni, nonché degli archivi e documenti storici acquisiti dall'Università o ad essa conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati;
- Dematerializzazione, digitalizzazione, accessibilità, conservazione e tutela, valorizzazione per finalità storiche;
- Promozione culturale, scientifica e merchandising per favorire l'esportazione e la divulgazione dei prodotti, della conoscenza del patrimonio scientifico.

Nel rispetto delle autonomie dei Centri che vi afferiscono L'Area sintetizza i progetti e le missioni del Sistema Museale e del Sistema Bibliotecario e ne organizza i processi amministrativi.

Nell'Area trovano inoltre collocazione i processi archivistici di Ateneo.

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Il Sistema Bibliotecario è costituito dall'insieme delle strutture bibliotecarie e di documentazione dell'Università e delle risorse destinate al loro funzionamento, volte all'erogazione di un insieme qualificato di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca coerentemente con gli obiettivi di eccellenza dell'Ateneo.

Il Sistema Bibliotecario si pone come il principale punto di riferimento per le esigenze informative e documentali dell'intera comunità accademica e studentesca fiorentina.

Le attività prevalenti sono:

- Erogazione di servizi informativi di supporto per la didattica e la ricerca;
- Presidio della fruizione, dello sviluppo, dell'aggiornamento, della tutela, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentale posseduto;
- Supporto alle attività di catalogazione e valorizzazione dei prodotti della ricerca dell'Ateneo fiorentino per la crescita della *information literacy* della popolazione studentesca.

E' articolato in sezioni logisticamente strategiche con organizzazione flessibile.

Sistema Museale

Il Sistema Museale, articolato al suo interno in 6 sezioni, cura e gestisce il patrimonio museale dell'Ateneo, mettendo in atto programmi, progetti e strategie a garanzia della conservazione, valorizzazione e incremento delle collezioni, assicurandone la fruibilità e perseguendo una politica di abbattimento delle barriere fisiche e culturali.

Fanno parte del patrimonio di UniFi i beni artistici conservati presso Villa La Quiete.

In base alla Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 963 del 03/11/2014, il Museo di Storia Naturale, facente parte del Sistema Museale dell'Ateneo, è divenuto soggetto capofila dalla Rete Regionale dei Grandi Attrattori Museali per l'ambito scientifico ed è pertanto chiamato a svolgere un'azione propositiva e di coordinamento nei confronti degli altri grandi musei scientifici regionali.

Le attività prevalenti sono:

- Realizzazione di programmi, progetti e strategie atte a garantire un'adeguata conservazione, valorizzazione, incremento e fruizione delle collezioni dell'Università degli Studi di Firenze;
- Sviluppo di attività di studio e ricerca, anche propri, attraverso collaborazioni con dipartimenti e istituzioni di ricerca nazionali e internazionali e assicurando la disponibilità delle collezioni per lo svolgimento di ricerche da parte di studiosi, italiani e stranieri;
- Promozione e divulgazione della cultura scientifica e naturalistica. Tale funzione si esplica sul fronte educativo attraverso la progettazione e la realizzazione di iniziative didattiche quali visite guidate, laboratori, eventi e pubblicazioni.

OBIETTIVI STRATEGICI

Centrale acquisti

La struttura cura le seguenti attività:

- Programmazione annuale attività contrattuale;
- Gare di appalto, e procedure di scelta dei contraenti (lavori, servizi e forniture) per l'Amministrazione Centrale e per le strutture dipartimentali secondo regolamento;
- Procedure di affidamento diretto;
- Pianificazione delle procedure ad evidenza pubblica per affidamento di opere pubbliche (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia)
- Aste immobiliari;
- Costituzione albo fornitori e albo auditor.

La Centrale Acquisti che, pur connotata dall'autonomia richiesta dall'imposta terzietà, trova riferimento nel dirigente dell'Area medesima e dovrà altresì ulteriormente evolvere anche per adeguare il proprio ruolo interno e, soprattutto, esterno per qualificarsi come stazione appaltante prevista dal D.Lvo 50/2016.

Una fase più avanzata dell'adeguatezza procedurale della struttura rispetto ai programmi cui è preposta potrà consentirne una revisione allocativa.

Orientamento e Job placement

La piattaforma amministrativa, a valenza strategica, è costituita in un'ottica di rendere ciclico il percorso che, dall'orientamento agli studi, supporta la gestione in itinere con la prospettiva dei migliori sbocchi occupazionali, sostenendo pertanto con strumenti innovativi il dialogo e la carriera dello studente.

Le attività prevalenti sono:

- Realizzazione di: iniziative ed eventi finalizzati alla promozione dell'offerta formativa e alla scelta del percorso universitario e di iniziative e progetti dedicati a favorire la transizione scuola-università;
- Cura dei rapporti con le istituzioni, le agenzie e gli enti locali per la realizzazione di progetti specifici, come il Progetto Alternanza Scuola-Università e raccordo con le scuole;
- Gestione delle convenzioni per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento curricolari, in stretta sinergia e progressiva integrazione col processo offerta formativa;
- Realizzazione iniziative volte a favorire la progressione di carriera e la riduzione dell'abbandono e della dispersione attraverso servizi di accompagnamento, di counseling e tutoraggio agli studenti;
- Gestione dei rapporti con il territorio e con il mondo delle imprese.

Coordinamento Relazioni Internazionali

La struttura, a rilevanza strategica, asseconda la vocazione all'internazionalizzazione perseguita dall'Ateneo in ambito di Didattica e di Ricerca.

Si occupa delle seguenti attività:

- Promozione e gestione dei programmi e degli strumenti per l'accoglienza e la permanenza di visitatori stranieri, organizzazione di eventi di socializzazione, organizzazione e relativa gestione dei fondi di Ateneo;
- Supporto ai programmi di scambio docente (*teaching staff e visiting professors*);

- Mappatura degli accordi internazionali e l'ampliamento delle relazioni esistenti o di nuova costituzione;
- Gestione dei fondi di Ateneo per l'internazionalizzazione e relativo supporto alle strutture interessate;
- Welcome services.

ALTRI CENTRI

Centro Linguistico d'Ateneo

Il Centro di Servizi amministra le attività di promozione e apprendimento delle lingue straniere e di linguaggi specifici per studenti e personale, nonché della lingua italiana per gli studenti stranieri che fanno parte dell'Università di Firenze, in stretta collaborazione con le altre strutture. Realizza gli strumenti adeguati per garantire un servizio di traduzioni che risponda alle esigenze istituzionali dell'Ateneo; sviluppa strutture finalizzate all'apprendimento della lingua italiana in collaborazione con primarie istituzioni universitarie straniere, nell'ottica delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo.

Le attività prevalenti sono:

- Coordinamento e razionalizzazione di tutta la didattica, ad ogni livello, in cui siano coinvolte le lingue, prefigurando un'unica cabina di regia per l'organizzazione dell'offerta didattica nell'ambito in oggetto, dalla parte di base-elementare fino ai livelli più alti;
- Coordinamento, secondo un approccio metodologico, dell'intero insieme di lettori, pur con le ovvie specificità ed i relativi CV e background, da considerarsi come una "dotazione organica" del CLA che si armonizza con le varie esigenze provenienti dai vari "centri di erogazione";
- Realizzazione di percorsi organizzativi ed obiettivi di sviluppo del Centro frutto dello studio di "buone pratiche" realizzate in strutture analoghe in Italia e all'estero;
- Coordinamento e integrazione delle attività con l'Istituto Confucio;
- Creazione di un asse strategico di obiettivi comuni con il Centro di Cultura per Stranieri, al fine di esercitare sinergie nell'ottica di un'ipotesi di forte integrazione;
- Coordinamento con i Pro-Rettori alle Relazioni Internazionali e all'innovazione per la didattica per la massimizzazione delle potenzialità del CLA nell'ambito degli obiettivi strategici i cui Presidi sono i due Pro-Rettori.