



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D.lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) dell'Università degli Studi di Firenze;
- il D.D. 170/2024, con cui sono state emanate le Linee Guida di Progettazione Organizzativa delle Aree;
- la Comunicazione a titolo *"Assetto organizzativo Area Infrastrutture e Servizi per la Ricerca e Area Gestione Progetti Strategici, Terza Missione e Comunicazione"* del 29/10/2025, con cui il Consiglio è stato informato dell'analisi organizzativa e del progetto del nuovo assetto organizzativo dell'Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione proposto dalla Direzione Generale;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e il conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione.

CONSIDERATE

- la necessità di adeguare l'assetto organizzativo dell'Area alle Linee Guida e la contestuale revisione del disegno organizzativo;
- che l'adeguamento dell'assetto organizzativo dell'ambito *"Comunicazione"*, in linea con le priorità strategiche della Governance, richiede l'istituzione di due unità temporanee finalizzate alla definizione degli standard procedurali e al completamento del lavoro sul Portale;
- che, in fase di implementazione del nuovo assetto organizzativo, le modifiche dei processi esistenti o il passaggio di competenze fra le Unità Organizzative sono concordati e condivisi con la Dirigente;
- la condivisione con le OO.SS. e le RSU dell'assetto proposto;
- la natura provvisoria della collocazione in fasce attualmente adottata, nelle more della definizione delle pesature delle posizioni organizzative;
- che la spesa per gli incarichi di responsabilità sia sostenuta a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 *"Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP"* e sul conto CO.04.01.01.02.04.01 *"Indennità di responsabilità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato"* del Bilancio unico di previsione;
- le operazioni di ricognizione interna in corso, relative alla copertura delle posizioni organizzative vacanti nel merito dell'assetto condiviso con la suddetta Comunicazione del 29/10/2025.

Tutto ciò premesso,

DECRETA

a decorrere dal **01/02/2026**:

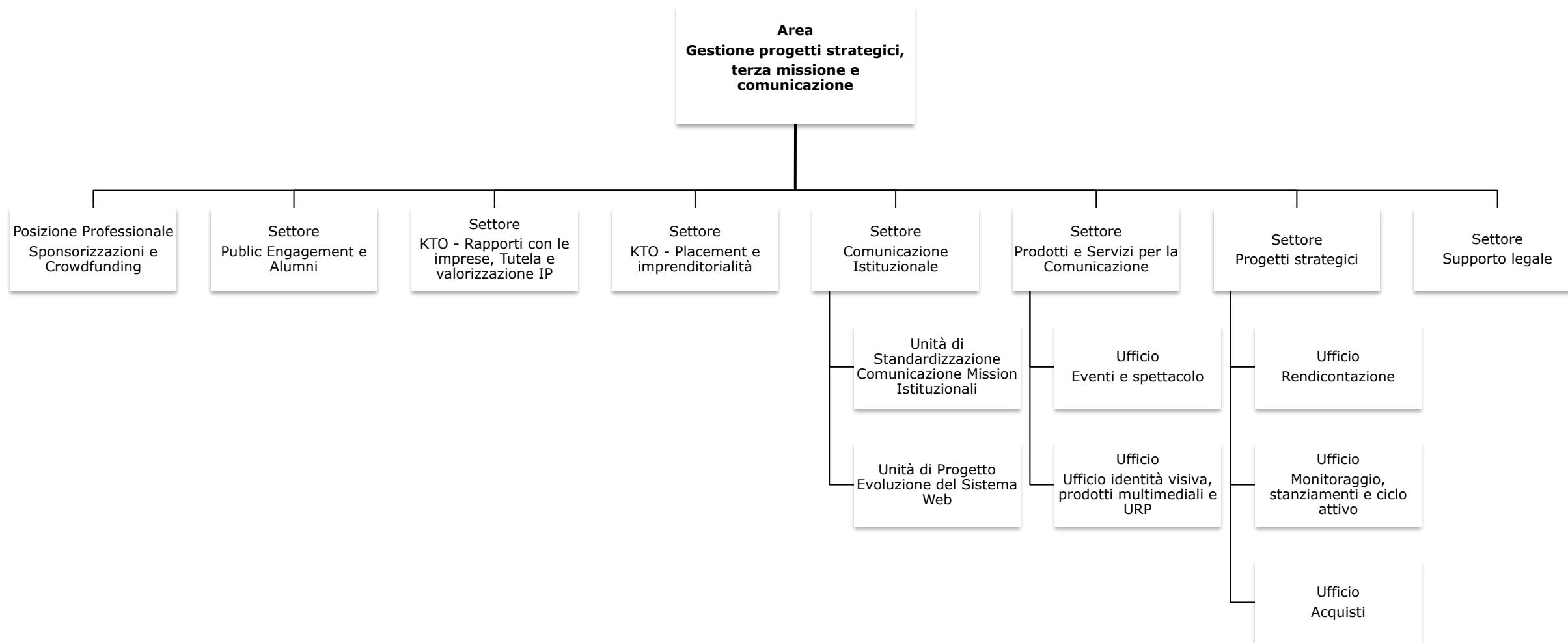
- di disattivare l'intera sotto-articolazione organizzativa vigente, con conseguente conclusione di tutti gli incarichi di responsabilità affidati e di tutte le afferenze del personale coinvolto;
- di attivare le seguenti unità organizzative di secondo livello, con funzione di *line*, denominate:
 - Posizione Professionale *"Sponsorizzazioni e Crowdfunding"*;
 - Settore *"Public Engagement e Alumni"*;
 - Settore *"KTO - Rapporti con le imprese, Tutela e valorizzazione IP"*;
 - Settore *"KTO - Placement e imprenditorialità"*;
 - Settore *"Comunicazione Istituzionale"*;
 - Settore *"Prodotti e Servizi per la Comunicazione"*;
 - Settore *"Progetti strategici"*;
 - Settore *"Supporto legale"*.
- di attivare le seguenti unità organizzative di terzo livello:
 - a rimando del Settore *"Prodotti e Servizi per la Comunicazione"*:
 - Ufficio *"Eventi e spettacolo"*;
 - Ufficio *"Identità visiva, prodotti multimediali e URP"*;
 - a rimando del Settore *"Progetti strategici"*:
 - Ufficio *"Rendicontazione"*;
 - Ufficio *"Monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo"*;
 - Ufficio *"Acquisti"*;
- di attivare le seguenti unità organizzative a carattere temporaneo di terzo livello della durata di 6 mesi e quindi **fino al 31/07/2026**:
 - a rimando del Settore *"Comunicazione Istituzionale"*:
 - Unità di Standardizzazione *"Comunicazione Mission Istituzionali"*;
 - Unità di Progetto *"Evoluzione del Sistema Web"*.
- di rappresentare il nuovo assetto organizzativo dell'Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione come riportato nell'*Allegato 1*;
- di disporre l'afferenza del personale dell'Area nelle sotto-articolazioni attivate, e di individuare le *mission* e le attività proprie delle sotto-articolazioni stesse così come indicato nell'*Allegato 2*;
- di poter conferire gli incarichi di responsabilità previsti dal nuovo assetto organizzativo, con le relative decorrenze così come indicato nell'*Allegato 3*, riservandosi la facoltà di effettuare delle variazioni al termine di ogni anno per sopravvenute esigenze organizzative;
- di individuare la collocazione in fasce per le Unità Organizzative attivate, ai fini dell'erogazione delle relative indennità di responsabilità, così come indicato nell'*Allegato 4*.

Il Direttore Generale
Dott. Marco Degli Esposti



Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione

Allegato 1





ALLEGATO 2

Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione

Responsabile: Francesca Farnararo (Dirigente)

Mission dell'Area e della sotto-articolazione organizzativa

Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione

Persone afferenti

Francesca Farnararo (Dirigente)

Andrea Gerini (afferente anche al 40% all'Ufficio Acquisti)

Marzia Luzzi (afferente anche al 60% all'Ufficio Monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo)

Sonya Tronci

Arianna Xelakos (afferente anche al 60% all'Ufficio Acquisti)

Mission

Assicurare il presidio gestionale dei progetti qualificati come strategici e a gestione diretta da parte dell'Ateneo, garantendo la gestione amministrativo-contabile, il monitoraggio e la rendicontazione degli stessi, in coordinamento con le altre Aree competenti. Guidare la strategia comunicativa e digitale dell'Ateneo attraverso l'elaborazione e l'attuazione del piano di comunicazione, lo sviluppo del portale istituzionale e la gestione degli eventi cerimoniali, garantendo coordinamento, coerenza e consapevolezza comunicativa. Consolidare l'identità istituzionale attraverso una comunicazione integrata, valorizzando i risultati raggiunti e promuovendo eventi e iniziative di fundraising. Incentivare la connessione con il tessuto economico e sociale tramite attività di Public Engagement e Terza Missione, sviluppando partnership strategiche, proteggendo la proprietà intellettuale e sostenendo la creazione d'impresa. Facilitare l'incontro tra mondo accademico e professionale, gestendo i servizi di job placement per supportare l'inserimento lavorativo di studenti e laureati.

Principali attività

- assicurare la gestione amministrativo-contabile e contrattuale dei procedimenti o delle fasi procedurali a gestione diretta da parte dell'Ateneo, relative ai progetti qualificati come strategici;
- coordinare le Aree competenti allo svolgimento di specifici procedimenti funzionali per la gestione dei progetti, in base all'attuale assetto di competenze;
- assicurare il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti;
- curare la redazione e l'applicazione del piano di comunicazione d'Ateneo, coordinando le Strutture per garantire coerenza contenutistica e ottimizzazione dei canali al fine di diffondere un'adeguata consapevolezza sul ruolo istituzionale, rafforzare i valori e i risultati, e sostenere l'innovazione organizzativa;
- gestire e sviluppare il portale di Ateneo assicurandone la coerenza con i siti delle Strutture e di servizio;



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

- gestire l'organizzazione degli eventi di Ateneo, inclusi quelli a contenuto cerimoniale, in raccordo con i presidi politici e con il settore "segreteria Rettore/Rettrice";
- garantire l'identità istituzionale, coordinando le azioni di comunicazione in armonia con le linee di indirizzo definite dagli Organi Accademici, gestendo gli eventi istituzionali e fornendo sostegno alle iniziative di fundraising;
- gestire la produzione e la realizzazione di progetti multimediali e visuali a supporto delle strutture d'Ateneo ed assicurare il dialogo e la relazione con studenti e utenti attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- assicurare la gestione delle attività di public engagement e della rete Alumni di Ateneo;
- favorire i rapporti con le imprese volti a sviluppare gli obiettivi strategici di Ateneo concernenti la Terza Missione;
- assicurare la protezione e la valorizzazione della proprietà intellettuale e la creazione di impresa (spin off), comprese quelle riguardanti la componente studentesca (start up);
- assicurare il supporto alla gestione delle attività di ricerca commissionata (cd. "conto terzi"), compreso il supporto ai Dipartimenti nella partecipazione alle gare attive, fatte salve le competenze delle altre Aree competenti in ordine all'attestazione dei requisiti di partecipazione;
- assicurare la gestione dei servizi e delle attività di job placement.

Posizione Professionale Sponsorizzazioni e Crowdfunding

Persone offerenti

Alessandra Girasoli

Mission

Sviluppare e promuovere le attività di sponsorizzazione e crowdfunding promosse dall'Ateneo.

Principali attività

- curare e monitorare il processo amministrativo-contabile relativo alle attività di sponsorizzazione, gestendo gli aspetti di propria competenza;
- coordinare le attività di corporate e individual crowdfunding, promuovendo le sinergie tra le Aree e le strutture coinvolte nelle attività;
- collaborare con la Dirigenza e la governance per la definizione e l'attuazione di strategie di crowdfunding con individuazione di obiettivi a medio e lungo termine, anche con focus sui contenuti, strumenti e sui target di riferimento.

Settore Public Engagement e Alumni

Persone offerenti

Elisa Ascani (Responsabile)

Veronica Baudo

Germana Cimmaruta

Martina Pirani



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

Mission

Promuovere e valorizzare l'impegno pubblico dell'Ateneo, progettando, monitorando e supportando le iniziative di Public Engagement in stretta collaborazione con le Strutture coinvolte. Presidiare, gestire e sviluppare la *community* degli Alumni.

Principali attività

- curare e coordinare le iniziative di public engagement di Ateneo, incluse le iniziative di terzi fornendo consulenza in materia;
- supportare i Dipartimenti e le strutture di Ateneo in fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio delle iniziative di Public Engagement;
- curare la progettazione e la gestione dei bandi di finanziamento;
- curare le attività di formazione sul Public Engagement;
- coordinare la Commissione competente in materia di Public Engagement;
- assicurare il presidio e la gestione della community degli Alumni, curando le iniziative funzionali al suo sviluppo.

Settore KTO - Rapporti con le imprese, Tutela e valorizzazione IP

Persone afferenti

Elena Catani (Responsabile)

Giulia Chiti

Antonia Ciani

Marta Costi

Francesca Giambi

Maria Raffaella Martina

Alessandro Pierno

Mission

Promuovere e attuare la protezione dei risultati della ricerca attraverso la tutela della proprietà intellettuale e industriale, coordinando le attività di supporto amministrativo-contabile e legale relative al trasferimento di conoscenza e alla valorizzazione dei risultati della ricerca. Favorire i rapporti con il tessuto imprenditoriale per valorizzare le competenze dell'ateneo, assicurando la promozione e lo sviluppo delle opportunità di collaborazione università-impresa e soggetti esterni, facilitando la creazione di relazioni strutturate e continuative mediante la promozione e lo sviluppo di iniziative di medio-lungo termine e la negoziazione di accordi quadro.

Principali attività

- diffondere la conoscenza sui temi della proprietà intellettuale e dell'innovazione all'interno dell'Ateneo, anche attraverso iniziative formative, eventi informativi e di networking anche co-progettate con le imprese e soggetti esterni;
- presidiare le attività di scouting al fine dell'identificazione di risultati di ricerca tutelabili;



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

- curare la consulenza ai ricercatori per il deposito di brevetti, marchi, nuove varietà vegetali e altre forme di privativa, gestendo le relative procedure presso enti nazionali e internazionali e il portafoglio titoli dell'Ateneo;
- assicurare le analisi tecnico-legali e giuridiche connesse alla tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca, inclusa la redazione e negoziazione di accordi;
- coordinare la gestione degli Accordi Quadro di collaborazione con le imprese, soggetti privati ed enti del terzo settore, supportando i gruppi di ricerca e le strutture;
- fornire consulenza per i soggetti giuridici privati interessati alla collaborazione con l'Ateneo, su strumenti, opportunità di finanziamento e supporto alla ricerca commissionata ("conto terzi");
- assicurare il presidio e la promozione degli strumenti e dei canali di finanziamento per l'innovazione e il rafforzamento dei rapporti università-imprese;
- assicurare il presidio e curare il monitoraggio dei contratti di ricerca collaborativa pubblico-privata che non nascono nell'ambito di progetti finanziati (laboratori congiunti, etc).

Settore KTO - Placement e imprenditorialità

Persone afferenti

Chiara Mazzi (Responsabile)

Maria Teresa Caponi

Antonella Casu

Simone Chiordi

Giulia Francioni

Marta Mandriani

Cristiana Mazzuoli

Natalia Menconi

Claudia Morelli

Evaristo Ricci

Mission

Promuovere e facilitare occasioni di incontro tra studenti, laureati, dottorandi e aziende, associazioni di categoria ed altri enti, con l'obiettivo di favorire l'ingresso nel mondo del lavoro. Promuovere l'imprenditorialità, incoraggiando la nascita e lo sviluppo di nuove imprese che valorizzino i risultati della ricerca e le competenze maturate in ambito accademico. Avviare e supportare iniziative di open innovation, per stimolare la collaborazione tra università e attori esterni nella generazione di soluzioni innovative.

Principali attività

- assicurare lo sviluppo di percorsi formativi per il potenziamento delle competenze trasversali e co-progettare servizi di placement mirati, in stretta collaborazione con il mondo produttivo e istituzionale;



- assicurare il coordinamento della rete dei tutor e dei service point dedicati all'orientamento al lavoro, in sinergia con le altre aree dell'Ateneo e con il coinvolgimento dei delegati delle Scuole;
- curare la promozione e la gestione della bacheca degli annunci di lavoro;
- favorire lo sviluppo di iniziative con gli Alumni per accompagnare gli studenti e i laureati nell'ingresso nel mondo del lavoro;
- assicurare il presidio e la promozione di attività volte a stimolare l'imprenditorialità giovanile e la creazione di impresa;
- curare la gestione degli spazi del First Lab e i servizi dell'incubatore universitario;
- curare le procedure per il riconoscimento e il monitoraggio degli spin-off, in raccordo con i Dipartimenti e gli Organi di Ateneo;
- favorire il dialogo con stakeholder esterni – investitori, acceleratori, istituzioni, enti locali – per definire accordi e iniziative a sostegno della nuova imprenditorialità;
- favorire la promozione di pratiche di open innovation che coinvolgono studenti, ricercatori e imprese in attività collaborative come hackathon, business game e challenge, e gestire i dati e le informazioni derivanti da survey, valutazioni e attività di comunicazione.

Settore Comunicazione Istituzionale

Persone afferenti

Duccio di Bari

Giovanni Gaeta

Mission

Presidiare e coordinare la comunicazione istituzionale dell'Ateneo, interna ed esterna, in coerenza con gli indirizzi strategici e con gli obiettivi definiti nel Piano di Comunicazione di Ateneo. Assicurare una gestione integrata e coordinata dei flussi informativi; curare le relazioni con gli organi di stampa e la comunicazione di crisi; gestire e sviluppare i canali ufficiali di comunicazione, tra cui il Portale di Ateneo, la Intranet e i social media istituzionali, al fine di promuovere l'innovazione e favorire un dialogo efficace con le diverse comunità di riferimento. Garantire il monitoraggio continuo dell'immagine e del *sentiment* dell'Ateneo; curare la gestione della testata giornalistica di Ateneo; progettare e realizzare strumenti, prodotti multimediali e progetti web a supporto del perseguimento degli obiettivi istituzionali e della valorizzazione dell'identità dell'Ateneo.

Principali attività

- garantire il coordinamento della comunicazione istituzionale di Ateneo, sia interna che esterna, assicurando coerenza, efficacia e allineamento con gli obiettivi istituzionali;
- assicurare la produzione e la gestione coordinata dei contenuti per tutti i canali di comunicazione;
- presidiare la progettualità del Sistema portale web e l'ecosistema dei siti delle strutture, i social media, la testata online UnifiMagazine, la newsletter;
- curare le relazioni con gli organi di stampa e gestire la comunicazione di crisi in raccordo con i vertici dell'Ateneo, assicurando trasparenza e tempestività dell'informazione;



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

- presidiare in modo strategico i canali social istituzionali, dalla gestione della community alla pianificazione di campagne di advertising e comunicazione, assicurando il raccordo con i canali delle altre strutture;
- assicurare il monitoraggio dell'immagine dell'Ateneo sui media tradizionali e digitali, realizzando report periodici e attività di *sentiment analysis* per orientare le strategie comunicative;
- coordinare la realizzazione di prodotti multimediali, grafici e video, per la testata UnifiMagazine, le pubblicazioni istituzionali e i grandi eventi di Ateneo;
- assicurare lo sviluppo e la gestione degli strumenti dedicati alla comunicazione interna, con particolare riferimento al portale Intranet e alle mailing list, per favorire la condivisione e il coinvolgimento della comunità universitaria;
- assicurare il raccordo con le altre strutture di Ateneo per garantire una comunicazione istituzionale integrata e studiare nuove modalità di interazione per innovare i processi comunicativi.

Unità di Standardizzazione Comunicazione Mission Istituzionali

Persone afferenti

Romeo Perrotta

Mission

Definire standard, regole comuni sulla comunicazione relativa alle *mission* istituzionali dell'Ateneo (Didattica, Ricerca e Terza Missione), al fine di assicurare coerenza, coordinamento e uniformità dei messaggi, in stretto raccordo con l'Unità di Progetto Portale. Favorire il raccordo e il coordinamento tra le Strutture dell'Ateneo per garantire un sistema di comunicazione integrato, efficace e costantemente allineato agli indirizzi strategici dell'Ateneo.

Principali attività

- analizzare le modalità di comunicazione attualmente adottate dalle Strutture dell'Ateneo, individuare elementi di disomogeneità e criticità narrative nella comunicazione;
- definire linee guida, standard di contenuto e modelli comuni per la comunicazione sulle mission istituzionali dell'Ateneo, con riferimento ai contenuti, al linguaggio, ai canali e alle modalità operative;
- favorire il raccordo e il confronto tra le Strutture coinvolte, supportando l'adozione di standard definiti e monitorando l'efficacia della loro applicazione nel tempo.

Unità di Progetto Evoluzione del Sistema Web

Persone afferenti

Silvia D'Addario

Iacopo Basagni

Benedetta Ciagli

Daria Domenici

Maira Falai



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

Maria Cecilia Picchi

Lavinia Ricciarini

Mission

Progettare e sviluppare l'ecosistema di comunicazione digitale di Ateneo, assicurando coerenza strategica, qualità dei contenuti e piena integrazione tra comunicazione esterna e interna. Presidiare il Portale Web di Ateneo e la Intranet come piattaforme strategiche, curandone la riprogettazione dell'architettura dei contenuti, dei modelli comunicativi e dei processi redazionali, nonché la messa a terra operativa delle soluzioni progettate, in stretta collaborazione con l'Unità di Standardizzazione "Comunicazione Mission Istituzionali" e con le Strutture di Ateneo.

Principali attività

- analizzare e riprogettare i contenuti del Portale Web e della Intranet di Ateneo, definendo architetture informative, modelli editoriali, flussi operativi e responsabilità delle Strutture coinvolte;
- progettare e implementare l'evoluzione della Intranet come canale strategico di comunicazione interna e di condivisione organizzativa, traducendo le linee progettuali in soluzioni operative;
- supervisionare e indirizzare la gestione redazionale dei siti di Dipartimenti, Scuole e altre Strutture di Ateneo, garantendo uniformità di stile, coerenza con gli standard istituzionali, chiarezza dei processi di aggiornamento e qualità dell'esperienza comunicativa;
- definire standard e modelli operativi per la gestione dei contenuti e dei servizi digitali relativi alle *mission* istituzionali di Ateneo, in coordinamento con l'Unità di Standardizzazione, assicurandone la concreta applicazione;
- accompagnare la messa a terra del progetto, supportando le Strutture nell'adozione dei modelli e degli strumenti definiti, anche attraverso azioni di coordinamento e affiancamento operativo;
- monitorare l'avanzamento del progetto e il livello di adozione degli standard redazionali comuni, valutando risultati e criticità e proponendo azioni di miglioramento continuo basate su evidenze e feedback organizzativi.

Settore Prodotti e Servizi per la Comunicazione

Mission

Valorizzare l'immagine dell'Ateneo attraverso la progettazione e la gestione integrata di eventi e iniziative istituzionali, compresi quelli a contenuto cerimoniale, in raccordo con la segreteria della Rettore/Rettore. Curare il sistema di identità visiva dell'Ateneo e la progettazione e produzione di prodotti multimediali e grafici coordinati per promuovere e comunicare efficacemente le attività istituzionali dell'Ateneo. Assicurare il supporto amministrativo per le produzioni di spettacolo e la gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Principali attività



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

- garantire la progettazione e la gestione integrata degli eventi e delle iniziative istituzionali, curandone la comunicazione visiva e multimediale e collaborando con gli organi di governo;
- assicurare il presidio dell'identità visiva di Ateneo, producendo contenuti multimediali e materiali grafici coordinati a supporto di tutte le attività istituzionali e degli organi di governo;
- curare il supporto produttivo e il presidio amministrativo alle attività di spettacolo di Ateneo;
- curare la gestione delle piattaforme video istituzionali, il catalogo multimediale e fornire supporto formativo in ambito audiovisivo e cinematografico;
- sviluppare e curare la linea di merchandising di Ateneo (es. gadget);
- curare i servizi di relazione con il pubblico (URP) per l'informazione di primo livello.

Ufficio Eventi e spettacolo

Persone afferenti

Francesca Dell'Omodarme (Responsabile)

Salvina Di Gangi

Silvia Sacchetti

Mission

Curare la progettazione e il coordinamento degli eventi e delle iniziative di Ateneo, incluse le produzioni di spettacolo, assicurandone il presidio gestionale ed amministrativo. Collaborare, per le attività di competenza, con la Segreteria della Rettrice per la gestione degli eventi aventi un contenuto cerimoniale.

Principali attività

- assicurare la progettazione e il coordinamento degli eventi di Ateneo, assicurandone il presidio amministrativo ed attivando le forniture e servizi necessari;
- presidiare le attività funzionali alla realizzazione degli eventi, in raccordo con gli uffici di Ateneo competenti per gli aspetti assicurativi, per la sicurezza, per il rispetto dei criteri ambientali minimi e in raccordo con eventuali partner esterni;
- fornire consulenza alle strutture di Ateneo per la progettazione di eventi ad alto impatto;
- collaborare, per le attività di competenza, con la Segreteria della Rettrice per la gestione degli eventi aventi un contenuto cerimoniale;
- curare il supporto produttivo e il presidio amministrativo alle attività di spettacolo di Ateneo.

Ufficio identità visiva, prodotti multimediali e URP

Persone afferenti

Elena Guidieri (Responsabile)

Selida Balsamo

Elena Barducci

Francesco Blasi

Paola Boldrini

Diego Brugnoli



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

Irene Ceccherini
Alessandro Cerbai
Antonella Chiaro
Letizia Gentile
Rosa Ierardi
Alessandra Lombardi
Alessandra Marilli
Guido Melis
Fergus Giorgio Miconi
Nico Morali
Giulia Francesca Pagano
Nicoletta Zuccarini

Mission

Presidiare l'identità visiva dell'Università, delle sue strutture e della comunicazione istituzionale per rafforzare il brand e la corporate identity, curando anche il merchandising di Ateneo. Ideare e realizzare progetti grafici coordinati per comunicare efficacemente le iniziative e le attività di Ateneo. Curare la produzione e realizzazione di progetti multimediali e *visual* a supporto di tutte le strutture dell'Ateneo. Assicurare la gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Principali attività

- curare la produzione e realizzazione di progetti multimediali e *visual* a supporto della comunicazione istituzionale, della divulgazione della ricerca, della didattica, della terza missione e contenuti e iniziative promosse dagli organi di governo, eventi e attività di Ateneo;
- curare la gestione delle piattaforme video di Ateneo, curando la web tv, il canale YouTube e la manutenzione del catalogo multimediale;
- curare il supporto all'attività formativa in ambito audiovisivo, gestendo il laboratorio multimediale e accogliendo studenti e stagisti dei corsi di studio;
- assicurare il presidio della corporate identity, coordinando i materiali prodotti dalle strutture e sviluppando strumenti di comunicazione che ne garantiscano il rispetto;
- ideare e progettare, in sinergia con gli altri uffici competenti, campagne di comunicazione con target interno ed esterno;
- sviluppare e curare la distribuzione dei prodotti compresi nel merchandising di Ateneo;
- curare le relazioni con il pubblico e l'informazione di primo livello, presidiando lo sportello URP, il centralino e i canali di posta elettronica dedicati.

Settore Progetti strategici

Persone afferenti

Chiara Cappellini (Responsabile)
Silvia Bartoli
Eleonora Gentili



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

Benedetta Mallegni
Simonetta Tegliai

Mission

Coordinare le Aree dell'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti per la gestione rendicontuale, monitoraggio e risk management dei progetti presidiati, garantendo la raccolta dei dati, mantenendo i rapporti con i vari interlocutori interni ed esterni all'Ateneo. Presidiare la rendicontazione dei progetti gestiti e supportare le Aree dell'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti per la gestione dei processi amministrativi. Gestire la contabilità dei progetti, i processi amministrativi funzionali e produrre la reportistica di analisi.

Principali attività

- assicurare la definizione dei processi e i servizi di supporto per l'implementazione dei progetti;
- assicurare il supporto alle strutture nella gestione delle iniziative, in particolare per i progetti PNRR, collaborando alla formazione del personale tecnico-amministrativo;
- assicurare la gestione dei "Bandi a Cascata";
- coordinare le attività di comunicazione istituzionale e di progetto, in conformità con i requisiti dei bandi;
- curare le registrazioni contabili del ciclo passivo e del ciclo missioni per i progetti di competenza;
- gestire il ciclo attivo ed i progetti contabili relativi ai progetti in gestione.

Ufficio Rendicontazione

Persone afferenti

Maria Rosaria Cavallo
Alice Ciofini
Luca Divitini
Chiara Emiliani
Francesco Giorgetti
Leonard Merlika
Domenico Piero Muscillo

Mission

Gestire la parte rendicontuale dei progetti competitivi presidiati dall'Area, la relazione con i soggetti finanziatori e con gli Enti coordinatori e partner di progetto, presidiare il budget dei progetti e supportare le attività di rimodulazione del budget in raccordo con l'ufficio monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo.

Principali attività



- curare la rendicontazione dei progetti finanziati, dalla predisposizione e verifica documentale fino all'inserimento dei dati sulle piattaforme dedicate, includendo la revisione delle rendicontazioni dei soggetti affiliati per i progetti PNRR;
- assicurare il supporto ai referenti scientifici, ai coordinatori e ai partner di progetto (hub e affiliati), gestendo le relazioni con tutti gli stakeholder, inclusi i soggetti finanziatori;
- collaborare alla formazione del personale tecnico-amministrativo delle strutture coinvolto nella gestione delle iniziative, in particolare quelle relative al PNRR;
- collaborare alle attività di comunicazione istituzionale e di progetto, in conformità con i requisiti dei bandi.

Ufficio Monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo

Persone afferenti

Andrea Brunetti (Responsabile)

Sara Burberi

Gianluca Maria De Toma

Renato Dweezil Spera

Enrico Imbimbo

Serena Lumini

Marzia Luzzi (afferente anche al 40% all'Area)

Mission

Monitorare ed effettuare la verifica rendicontuale dei progetti competitivi gestiti, revisionare e supportare le rimodulazioni e la definizione di azioni correttive per la mitigazione del rischio. Gestire le verifiche rendicontuali dei bandi a cascata ai fini dell'eleggibilità dei costi. Gestire il ciclo attivo dei progetti contabili relativi ai progetti in gestione.

Principali attività

- assicurare la gestione di un sistema di monitoraggio complessivo per la partecipazione dell'Ateneo alle iniziative PNRR e a gli altri progetti gestiti;
- curare le attività di project e risk management, monitorando l'andamento dei progetti per suggerire eventuali azioni correttive;
- assicurare la verifica dei rendiconti di spesa e collaborare con l'unità di audit di Ateneo per le verifiche necessarie;
- assicurare il supporto e il presidio per la gestione dei "Bandi a Cascata";
- curare la gestione delle registrazioni contabili relative al ciclo attivo dei progetti di competenza.

Ufficio Acquisti

Persone afferenti

Laura Bassani

Andrea Gerini (afferente anche al 60% all'Area)

Roberta De Matteis



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

Denada Kollcaku
Elena Montemurro
Elettra Morsani
Federico Nannucci
Marilena Rao
Giuditta Tirinnanzi
Arianna Xelakos (affidente anche al 40% all'Area)

Mission

Gestire il ciclo acquisti relativo ai progetti in gestione, fornendo supporto amministrativo nella gestione degli acquisti.

Principali attività

- assicurare il coordinamento con le Aree dell'Amministrazione e i Dipartimenti dei processi amministrativi necessari alla gestione contabile;
- curare la predisposizione degli ordini, la liquidazione delle fatture e la predisposizione degli ordinativi di pagamento e di incasso per tutte le filiere di attività di competenza;
- curare la registrazione dei buoni di carico dei beni mobili sui registri inventariali e il trasferimento ai Centri competenti.

Settore Supporto legale

Persone afferenti

Alessandra Santoro (Responsabile)
Benedetta Appicciafuoco

Mission

Assicurare il supporto legale nella predisposizione e revisione degli accordi di competenza dell'Area.

Principali attività

- assicurare la compliance normativa per le attività di competenze dell'Area, presidiando l'evoluzione normativa e fornendo consulenza per l'interpretazione e l'applicazione delle disposizioni;
- fornire supporto normativo e tecnico nella redazione di atti, verbali, documenti e regolamenti di competenza dell'Area;
- curare, in raccordo con le strutture di competenza, il supporto legale nella fase di gestione conclusiva dei progetti del PNRR e dei bandi a cascata emanati dall'Università;
- assicurare supporto legale agli uffici dell'Area ai fini della redazione e revisione degli accordi e contratti di competenza;
- assicurare la predisposizione degli accordi/contratti in raccordo con l'Area Affari generali e legali;
- predisporre format e modelli tipo di accordi e convenzioni di carattere generale dell'Area;



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Da un secolo, oltre.



FUNZIONI DIREZIONALI

- fornire supporto per la corretta applicazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, assistendo le Unità dell'Area nella pubblicazione online di dati e documenti e nella gestione delle richieste di accesso;
- curare il raccordo con il Knowledge Transfer Office (KTO) per definire gli assetti della proprietà intellettuale (IP) e la valorizzazione dei risultati dei progetti.



ALLEGATO 3

Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione

Dirigente: Francesca Farnararo

Incarichi di responsabilità

Unità Organizzativa	Responsabile	Dal	Al
Posizione Professionale Sponsorizzazioni e Crowdfunding	Alessandra Girasoli	01/02/2026	31/01/2029
Settore Public Engagement e Alumni	Elisa Ascani	01/02/2026	31/01/2029
Settore KTO - Rapporti con le imprese, Tutela e valorizzazione IP	Elena Catani	01/02/2026	31/01/2029
Settore KTO - Placement e imprenditorialità	Chiara Mazzi	01/02/2026	31/01/2029
Settore Comunicazione Istituzionale	_*	-	-
Unità di Progetto Evoluzione del Sistema Web	_*	-	-
Unità di Standardizzazione Comunicazione Mission Istituzionali	_*	-	-
Settore Prodotti e Servizi per la Comunicazione	_*	-	-
Ufficio Eventi e spettacolo	Francesca Dell'Omodarme	01/02/2026	31/01/2029
Ufficio identità visiva, prodotti multimediali e URP	Elena Guidieri	01/02/2026	31/01/2029
Settore Progetti strategici	Chiara Cappellini	01/02/2026	31/01/2029
Ufficio Rendicontazione	_*	-	-
Ufficio Monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo	Andrea Brunetti	01/02/2026	31/01/2029
Ufficio Acquisti	_*	-	-
Settore Supporto legale	Alessandra Santoro	01/02/2026	31/01/2029

** nelle more dell'espletamento delle procedure di individuazione del Responsabile*



ALLEGATO 4

Area Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione

Pesature

Unità Organizzativa	Tipo di UO	Pesatura*
Posizione Professionale Sponsorizzazioni e Crowdfunding	Secondo livello	EP: Fascia 4
Settore Public Engagement e Alumni	Secondo livello	Funzionario : Fascia base
Settore KTO - Rapporti con le imprese, Tutela e valorizzazione IP	Secondo livello	Funzionario : Fascia media
Settore KTO - Placement e imprenditorialità	Secondo livello	EP: Fascia 3
Settore Comunicazione Istituzionale	Secondo livello	EP: Fascia 3
Unità di Progetto Evoluzione del Sistema Web	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Unità di Standardizzazione Comunicazione Mission Istituzionali	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Settore Prodotti e Servizi per la Comunicazione	Secondo livello	EP: Fascia 3
Ufficio Eventi e spettacolo	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Ufficio Ufficio identità visiva, prodotti multimediali e URP	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Settore Progetti strategici	Secondo livello	EP: Fascia 2
Ufficio Rendicontazione	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Ufficio Monitoraggio, stanziamenti e ciclo attivo	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Ufficio Acquisti	Terzo livello	Funzionario : Fascia media
Settore Supporto legale	Secondo livello	Funzionario : Fascia base

* A decorrere dal 01/01/2025 le fasce utilizzate corrispondono ai seguenti valori retributivi
(valori annui lordo dip.)

Tipo incarico	Pesatura	Indennità
Secondo livello - EP	Fascia 1	€ 10.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 2	€ 9.000,00
Secondo livello - EP	Fascia 3	€ 7.500,00
Secondo livello - EP	Fascia 4	€ 4.500,00
Secondo livello - EP	Fascia base	€ 3.099,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 6.200,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia media	€ 4.800,00
Secondo livello - Funzionari	Fascia base	€ 3.600,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia alta	€ 3.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia media	€ 2.000,00
Terzo livello - Funzionari	Fascia base	€ 1.033,00