

**Decreto Direttoriale**

Progetto di riorganizzazione di alcune strutture gestionali di Ateneo

**LA DIRETTRICE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 5 (Potere di organizzazione), comma 1, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine, tra l'altro, di assicurare «funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità» e «la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa»;

**TENUTO CONTO** del vigente quadro normativo di riferimento in tema di organizzazione degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare l'art. 6 D. Lgs 165/2001 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale), commi 1 e 2 "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici [...] adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni [...] gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali" (per il comparto Istruzione e Ricerca art. 5, comma 5 del CCNL sottoscritto il 5 novembre 2025 che prevede: "Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale [...]").

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "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" e, in specie, l'art. 2, comma 1, lettera o) il quale prevede "l'attribuzione al direttore generale, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

**VISTO** lo Statuto di Ateneo (emanato con Decreto Rettoriale rep. n. 5336 del 13 maggio 2024) ed in particolare l'art. 22 (Funzioni del Consiglio di Amministrazione), comma 2 lett. p): "approvare il modello organizzativo del personale tecnico amministrativo su proposta del Direttore Generale", l'art. 23 (Il Direttore Generale), comma 1, "il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi e delle risorse strumentali e del Personale Tecnico-Amministrativo", l'art. 55 (Organizzazione delle strutture), comma 1: "Le strutture tecniche ed amministrative sono articolate in Direzioni e uffici di staff alla Direzione Generale; gli atti organizzativi sono adottati dal Direttore Generale secondo criteri di funzionalità, flessibilità ed efficienza";

**VISTO** il Decreto Direttoriale rep. 10780-2025 prot. n. 448411 del 14 ottobre 2025 recante Misure di revisione dei processi di alcune Strutture dell'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2025 di approvazione del Bilancio 2026-2028;

**RILEVATO** che il Progetto di riorganizzazione della struttura gestionale di Ateneo, si ispira prioritariamente alle linee direttrici per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nel Piano Strategico di Ateneo 2026-28, approvato dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 27 gennaio 2026 e che alcuni, tra i più importanti, obiettivi strategici hanno un impatto diretto ed immediato su alcune strutture gestionali di Ateneo, e la loro riorganizzazione e revisione dei processi presidiati e delle funzioni ad esse assegnate rappresenta un'attività prodromica, e quanto mai urgente, per rendere ancora più efficienti e di qualità i servizi erogati secondo le aspettative dei "portatori di interesse", individuali e collettivi, che interagiscono con il nostro Ateneo;



**RITENUTO OPPORTUNO** procedere con celerità alla revisione degli assetti organizzativi di alcune strutture che hanno il maggiore impatto prioritario, quali: Direzione Generale, Direzione Affari Istituzionali e Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti. Viene inoltre configurata l'organizzazione delle Aree e delle Unità Operative afferenti alla Direzione Ricerca e Innovazione istituita con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2026;

**CONSIDERATO** il Piano Strategico di Ateneo 2026–2028, e in particolare la sezione dedicata all'Internazionalizzazione, dalla quale emergono indirizzi e priorità che richiedono un potenziamento e una riorganizzazione dei processi, dei servizi e delle strutture dell'Ateneo;

**CONSIDERATO** che risulta necessario potenziare le infrastrutture, i servizi e i presidi organizzativi dedicati all'accoglienza e all'integrazione di studenti e personale internazionale, anche tramite lo sviluppo di un campus internazionale, di un sistema coordinato di servizi (orientamento, housing, supporto linguistico, tutoring, benessere) e della realizzazione di una International HUB;

**CONSIDERATA** la necessità di razionalizzare alcuni processi di riconoscimento dei crediti Erasmus, di immatricolazione degli studenti e di gestione delle carriere all'interno della Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti;

**RILEVATO** che l'Ateneo intende potenziare la propria presenza nei network globali, aumentare la partecipazione a fiere internazionali, consolidare alleanze strategiche – tra cui l'European University Alliance EU-GIFT – e sviluppare progettualità congiunte di alto profilo scientifico e didattico;

**RILEVATO** che il Piano Strategico individua tra i propri obiettivi quello di assicurare un presidio coordinato e integrato delle politiche di internazionalizzazione, riducendo frammentazioni e sovrapposizioni, rafforzare la capacità di attrazione internazionale, tramite servizi dedicati, processi semplificati e una governance più efficiente, potenziare la qualità dell'offerta formativa internazionale e dei programmi di mobilità, supportare lo sviluppo del campus internazionale, garantendo standard europei nei servizi di accoglienza, promuovere la reputazione globale dell'Ateneo attraverso azioni strutturate di posizionamento, networking e branding internazionale;

**RAVVISATA** pertanto l'opportunità di rendere più efficiente la verifica dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio per gli studenti stranieri e dei programmi di mobilità, si ritiene necessario far convergere in un'unica struttura organizzativa, al fine di assicurare un maggiore coordinamento dei processi a presidio delle relazioni internazionali, stante l'attuale frammentazione delle attività nelle diverse strutture di Ateneo;

**CONSIDERATO** che il Piano Strategico 2026-2028 dell'Università di Verona individua, tra le priorità trasversali, la necessità di semplificare i processi amministrativi al fine di rendere l'azione dell'Ateneo più efficace, tempestiva e competitiva, al fine di evitare procedimenti amministrativi e organizzativi sovrapposti, con incertezza interpretativa delle disposizioni normative, che rappresentano un ostacolo al pieno raggiungimento degli obiettivi istituzionali;

**CONSIDERATE** le professionalità presenti e le competenze acquisite in materia giuridico-legale nell'Area Convenzioni, Centri e Partecipate, che attualmente svolge attività istruttoria su convenzioni, contratti, accordi e atti a valenza esterna e interna;

**CONSIDERATE** le competenze dell'Area Trasparenza e Protezione Dati, che presidia e coordina le attività inerenti alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza amministrativa, alla gestione dell'accesso agli atti, nonché alla protezione dei dati personali, supportando il RPCT e il DPO e collaborando con altre strutture nell'esame degli atti contrattuali e amministrativi per i profili di propria competenza;

**CONSIDERATO** che entrambe le Aree sopra richiamate collaborano nella valutazione degli atti a rilevanza esterna, ma tale cooperazione evidenzia la necessità di un centro unitario di competenza giuridica, capace di garantire



omogeneità interpretativa, standardizzazione dei modelli, presidio dei rischi legali e supporto coordinato alle strutture accademiche e amministrative;

**TENUTO CONTO** della necessità di interventi strutturali che razionalizzino funzioni, competenze e responsabilità, e interventi di semplificazione dati dalla complessità dei procedimenti, in una logica sistemica di omogeneità dei processi a carattere giuridico legale e di esclusività del coordinamento per una consulenza giuridica legale trasversale;

**TENUTO CONTO** della necessità di una struttura dedicata al contenzioso e alla prevenzione del rischio legale, per rendere omogenea l'attività interpretativa su contratti, convenzioni e atti normativi, attraverso un coordinamento unitario garantendo una maggiore tutela dell'Ateneo nelle fasi negoziali e precontenziose e una gestione centralizzata e specialistica del contenzioso, della consulenza legale trasversale e dell'interpretazione normativa;

**RITENUTO** che la riunificazione delle competenze legali in un'unica struttura rappresenti una misura necessaria per raggiungere l'obiettivo strategico di semplificazione amministrativa, tale da assicurare un presidio interpretativo uniforme, migliorando la tempestività e la linearità dei processi, rafforzando la coerenza nella gestione degli adempimenti normativi, sostenendo la capacità dell'Ateneo di reagire con efficacia in un contesto competitivo in continua evoluzione, caratterizzato da una crescente complessità normativa e regolatoria;

**RITENUTO** pertanto necessario istituire in staff alla Direzione Generale un'unica Area Legale, dotata di competenze specialistiche e trasversali, per presidiare e coordinare il supporto giuridico a tutte le strutture dell'Ateneo, fornire assistenza legale e consulenza nella redazione e interpretazione degli atti, garantire l'uniformità interpretativa e la prevenzione del rischio legale, supportare i processi di negoziazione con soggetti pubblici e privati, rafforzare la tutela dell'Ateneo nelle fasi di contenzioso e precontenzioso, per integrare competenze contrattuali e requisiti di compliance;

**CONSIDERATI** i processi presidiati dall'Area Pianificazione e Controllo Direzionale della Direzione Generale, che collabora con il vertice politico e con il management dell'Ateneo nelle scelte decisionali strategiche, supporta la valutazione della qualità, coordina indagini di efficienza e di customer satisfaction, e contribuisce alla redazione dei principali strumenti di programmazione e rendicontazione strategica quali il Piano Strategico di Ateneo, il PIAO, il Piano Integrato della Performance e la Relazione sulla Performance;

**CONSIDERATO** che l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale della Direzione Generale coordina e gestisce flussi informativi strategici e dati istituzionali relativi a didattica, ricerca, personale, contabilità, trasparenza, FFO, VQR, offerta formativa e censimenti istituzionali, assicurando la qualità e l'affidabilità delle informazioni che alimentano le decisioni degli Organi dell'Ateneo e le banche dati ministeriali;

**CONSIDERATO** che l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale della Direzione Generale esercita competenze trasversali di assicurazione della qualità e supporta il Nucleo di Valutazione nell'assolvimento delle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), incluse le attività relative al monitoraggio interno di didattica, ricerca, performance organizzativa e obblighi di trasparenza, come attestato da documentazione ufficiale di validazione della Relazione sulla Performance;

**CONSIDERATO** che tali attività presentano una forte integrazione con i processi di natura istituzionale caratteristici della Direzione Affari Istituzionali, che presidia il funzionamento degli Organi di Ateneo;

**CONSIDERATA** la necessità di integrare in modo coerente la filiera istituzionale che comprende pianificazione strategica, atti amministrativi, qualità, di potenziare la governance dei processi di programmazione triennale, dei dipartimenti di eccellenza, della qualità e dei ranking internazionali, funzioni già in capo all'Area Pianificazione e Controllo Direzionale, di rafforzare l'allineamento delle attività di pianificazione, migliorando la qualità dei processi decisionali e il coordinamento tra gli Organi dell'Ateneo, di assicurare maggiore efficacia alle attività dell'OIV/Nucleo di Valutazione, collocando le strutture di supporto nella medesima area istituzionale, al fine di migliorare l'efficacia



complessiva del sistema di governance, la coerenza dei processi istituzionali e l'integrazione tra pianificazione, qualità, e atti dell'Ateneo;

**CONSIDERATI** i processi presidiati dall'Ufficio Gestione Documentale e Conservazione Digitale in staff alla Direzione Generale e la necessità di integrarli e migliorarli, attraverso la realizzazione di un progetto di revisione dei flussi informativi, documentali e della gestione delle deleghe;

**CONSIDERATO** che il Progetto di riorganizzazione di alcune strutture dell'Ateneo funge anche da volano e raccordo con le altre strutture gestionali per un più rapido e completo raggiungimento di molti degli obiettivi strategici definiti nel Piano Strategico di Ateneo 2026-2028;

**CONSIDERATO** che la riorganizzazione comporta la revisione dell'allocazione delle Aree e delle Unità Organizzative, con conseguenti modifiche delle competenze, dei processi presidiati e delle linee di riporto gerarchico e funzionale;

**RILEVATO** che tale revisione incide direttamente sugli incarichi di responsabilità attualmente attribuiti a dirigenti, responsabili di Area, responsabili di Unità Operative e responsabili con funzione specialistica, i quali sono stati attribuiti sulla base dell'attuale assetto organizzativo;

**CONSIDERATO** che, a seguito del nuovo assetto, alcuni incarichi di responsabilità risultano non più coerenti con le funzioni attribuite alle nuove strutture, mentre emergono nuove esigenze gestionali, di coordinamento e di presidio tecnico-amministrativo che richiedono un riallineamento degli incarichi;

**PRESO ATTO** che la riorganizzazione introduce nuove Aree strategiche e modifica le relazioni funzionali tra strutture, rendendo necessario ridefinire i profili di responsabilità per assicurare la piena corrispondenza tra incarico affidato e funzioni effettivamente esercitate, il corretto presidio dei processi istituzionali, trasversali e specialistici, l'adeguatezza delle competenze gestionali e professionali richieste dai nuovi assetti, la continuità operativa delle attività amministrative durante la fase di transizione;

**FORNITA** informativa alle RSU di Ateneo e alle Organizzazioni Sindacali in data 24 marzo 2026;

## DECRETA

### Art. 1 – Premesse.

Le Premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### Art. 2 – Misure di revisione organizzativa

- 1) Nell'ambito del riassetto dei servizi e della razionalizzazione degli organici sono apportate le seguenti modifiche di revisione organizzativa e di assegnazione di unità di personale alle strutture esclusivamente interessate dall'adozione del presente provvedimento.
- 2) A decorrere dal 18 maggio 2026 vengono apportate le seguenti modifiche alla **Direzione Generale**:
  - a) il Servizio del Medico Competente in Staff alla Magnifica Rettrice è trasferito, con il personale ivi incardinato, in Staff all'Area Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - b) è istituita l'**Area Relazioni Internazionali** nella quale vengono istituite tre Unità Operative, d'ora in poi "U.O."
    - b.1) U.O. Cooperation and Partnerships Unit cui è assegnato il seguente personale:

DE SALVO Anna Emilia Maria  
LANZA Valeria

Funzionario  
Funzionario



b.2) U.O. Welcome, Admissions and Student Recruitment Unit cui è assegnato il seguente personale:

PARISI Alessandra	Collaboratore
SANNITE Alberto	Collaboratore
ZUANETTI Francesco	Collaboratore

b.3) è acquisita l'U.O. Mobilità Internazionale dalla Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti con la nuova denominazione "International Mobility Unit" cui è assegnato il seguente personale:

LONARDI Simone	Funzionario
BONFANTE Lisa	Funzionario
PIGOZZI Maddalena	Funzionario
CASALINI Roberta	Collaboratore
FACCIO Sabina	Collaboratore
LORO Martina	Collaboratore
MANCASSOLA Barbara	Collaboratore
RIMA Matteo	Collaboratore
FINETTO Francesco	Collaboratore (TD)
GRIGOLI Giovanni	Collaboratore (TD)

c) è istituita l'**Area Legale, Trasparenza e Privacy** cui è assegnato il seguente personale:

FRIGO Linda Maria	Funzionario
ARENA Agostino Alberto Maria	Funzionario
LIMBERTO Francesca	Funzionario
MAZZOTTA Angelo	Funzionario
PATRIZI Nicola	Funzionario
RECCHIA Mauro	Funzionario
TORRE Giovanroberto	Funzionario
DAL MASO Teresa	Collaboratore

d) l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale, con le U.O. Performance e Reporting Direzionale e U.O. Valutazione e Qualità e il personale ivi incardinato, è trasferita alla Direzione Affari Istituzionali;

e) l'U.O. Offerta Formativa, attualmente afferente all'Area Pianificazione e Controllo Direzionale, è trasferita con il personale ivi incardinato in Staff alla Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti;

f) è soppressa l'Area Ricerca;

g) è soppressa l'U.O. Ufficio Legale;

h) è soppressa l'U.O. Gestione Documentale e Conservazione Digitale.

3) A decorrere dal 18 maggio 2026 vengono apportate le seguenti modifiche alla **Direzione Affari Istituzionali**:

a) la Direzione cambia denominazione in "**Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità**";

b) è istituito il Servizio Gestione Documentale e Conservazione Digitale in Staff alla Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità cui è assegnato il seguente personale:

DAL MONTE Marco	Elevate Professionalità
DALLA LONGA Cristina	Funzionario
MARAZZI Elena	Funzionario
MAZZONI Elisa	Collaboratore
DONATELLI Eddy	Collaboratore
VALLETTA Giovanna	Collaboratore

c) l'Area Affari Generali è modificata e integrata con le seguenti unità di personale:

CARACCILO Barbara	Elevate Professionalità
DE BATTISTI Maria Letizia	Elevate Professionalità



GUGOLE Giorgio	Funzionario
OLIVIERI Giovanni Battista	Funzionario
CELLA Virginia	Collaboratore
DONAGLIO Cristian	Collaboratore
PUDDU Elisa	Collaboratore
SALAORNO Alberto	Collaboratore

- d) è acquisita l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale, con le U.O. Performance e Reporting Direzionale e Valutazione e Qualità e il personale ivi incardinato, dalla Direzione Generale;
- e) sono soppresse l'Area Convenzioni, Centri e Partecipate e l'Area Trasparenza e Protezione Dati.

4) A decorrere dal 18 maggio 2026 vengono apportate le seguenti modifiche alla **Direzione Offerta Formativa, Servizi e Segreterie Studenti**:

- a) la Direzione cambia denominazione in "**Direzione Didattica e Servizi agli Studenti**";
- b) l'U.O. Offerta Formativa è acquisita con il personale ivi incardinato dall'Area Pianificazione e Controllo Direzionale, e collocata in Staff alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti;
- c) il Servizio Supporto Esse 3 con il personale afferente è collocato in Staff alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti;
- d) il Servizio Erasmus Area Umanistica cambia denominazione in "Servizio riconoscimento crediti Erasmus";
- e) l'Area Servizi e Post Laurea cambia denominazione in "Area Servizi Studenti e Post Lauream";
- f) nell'Area Servizi Studenti e Post Lauream è soppressa l'U.O. Immatricolazioni, Admissions e Post Laurea e sono contestualmente istituite due nuove Unità Operative:

f.1) U.O. Immatricolazioni cui è assegnato il seguente personale:

GALLO Federica	Funzionario
FASANO Colombo	Collaboratore
FATTORI Elisa	Collaboratore
ISOLANI Patrizia	Collaboratore
SCALIA Sara	Collaboratore
VICENTINI Filippo	Collaboratore
ZAMBETTA Gioconda	Collaboratore
CAMPARA Maurizio	Operatore

f.2) U.O. Post Lauream cui è assegnato il seguente personale:

VULPE Aura	Collaboratore
BARTOLETTI Giulia	Collaboratore
CICIRETTI Silvia	Collaboratore
CORTESE Yara	Collaboratore
DE LUCA Lucia	Collaboratore
FOTI Alessio	Collaboratore
GUERRIERO Romina	Collaboratore
PASETTO Angelica	Collaboratore
ROVEDA Matteo	Collaboratore
YEGOROVA Oryna	Collaboratore
COLUCCI Laura	Collaboratore (TD)

- g) è trasferita l'U.O. Mobilità Internazionale alla Direzione Generale nell'Area Relazioni Internazionali con la nuova denominazione "International Mobility Unit";



- 5) A decorrere dal 18 maggio 2026 la **Direzione Ricerca e Innovazione** è così configurata:  
a) è istituita l'**Area Sviluppo della Ricerca** nella quale vengono istituite tre Unità Operative:

a.1) U.O. Progetti Ricerca Nazionali cui è assegnato il seguente personale:

CAVALLINI Erika	Funzionario
BONAMINI Deborah	Funzionario
CORDIOLI Elena	Funzionario
COSTALONGA Nicolò	Funzionario
LUNGHY Claudia	Funzionario
QUATTROCCHI Chiara	Funzionario
BAIETTA Giovanni	Collaboratore
BELLESIA Laura	Collaboratore
ZITANO Annita	Collaboratore
TONINI Leonardo	Collaboratore (TD)

a.2) U.O. Progetti Ricerca Internazionali cui è assegnato il seguente personale:

LORENZI Alessio	Funzionario
GRISI Daniela	Funzionario
MONACO Gabriella	Funzionario
NEGRI Cecilia	Funzionario
SCANDOLA Anna	Funzionario
SGUOTTI Cristina	Funzionario
ZANINI Elisa	Funzionario
BALDUZZI Nicola	Collaboratore
MILAN Roberto	Collaboratore

a.3) U.O. Dottorati di Ricerca cui è assegnato il seguente personale:

TOGNOLO Paola	Funzionario
AVIGNI Sara	Funzionario
CHIERICO Irene	Funzionario
GONZATO Guido	Funzionario
GUARELLI Federico	Funzionario
MAROGNA Alessandro	Funzionario
POGGIOLINI Stefano	Funzionario
BEGGIATO Federica	Collaboratore
ZAMBONI Maria Grazia	Collaboratore

- b) è istituita l'**Area Research Transfer** nella quale vengono istituite due Unità Operative:

b.1) U.O. Trasferimento Tecnologico cui è assegnato il seguente personale:

SPREA Simone	Funzionario
NICOLINI Valentina	Funzionario
VECCHINI Riccardo	Collaboratore

b.2) U.O. Rapporti Imprese e Società cui è assegnato il seguente personale:

NIDASIO Claudio	Funzionario
DAL CORSO Laura	Collaboratore

### Art. 3 - Ruoli organizzativi

- 1) Con efficacia dal 18 maggio 2026, ai fini dell'individuazione dei/le dipendenti per la copertura dei Ruoli Organizzativi interessati dalle misure previste nei precedenti articoli, sono adottate le seguenti disposizioni:



a) **DIREZIONE GENERALE:**

**Area Relazioni Internazionali**

- il dott. LONARDI Simone, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. International Mobility Unit;
- la dott.ssa DE SALVO Anna Emilia Maria, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Cooperation and Partnerships Unit;

**Area Legale, Trasparenza e Privacy**

- la dott.ssa FRIGO Linda Maria, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Area Legale, Trasparenza e Privacy;
- il dott. ARENA Agostino Alberto Maria, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica;
- la dott.ssa LIMBERTO Francesca, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica;
- il dott. MAZZOTTA Angelo, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica;
- il dott. PATRIZI Nicola, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica;
- il dott. RECCHIA Mauro, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica;
- il dott. TORRE Giovanroberto, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica.

b) **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E QUALITÀ:**

**Servizio Gestione documentale e conservazione digitale**

- il dott. DAL MONTE Marco, Area delle Elevate Professionalità, assume l'incarico di funzione specialistica;
- la dott.ssa DALLA LONGA Cristina, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica.

**Area Pianificazione e Controllo Direzionale**

- la dott.ssa ARVEDI Antonella, Area delle Elevate Professionalità, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale e l'incarico ad interim di Responsabile dell'U.O. Performance e Reporting Direzionale;
- il dott. POZZANI Gabriele, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica presso l'U.O. Performance e Reporting Direzionale;
- la dott.ssa MION Laura, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Valutazione e Qualità;
- la dott.ssa MELLINO Angela, Area dei Funzionari, assume l'incarico di funzione specialistica presso l'U.O. Valutazione e Qualità.

**Area Affari Generali**

- la dott.ssa DE BATTISTI Maria Letizia, Area delle Elevate Professionalità, assume l'incarico di funzione specialistica.

c) **DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI:**

**U.O. Offerta Formativa**

- la dott.ssa MIRTI Cinzia, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Offerta Formativa.

**Area Servizi Studenti e Post Lauream**

- la dott.ssa GALLO Federica, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Immatricolazioni;



- la dott.ssa GALLASIN Caterina, Area delle Elevate Professionalità, assume l'incarico ad interim di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Post Lauream;
- la dott.ssa VULPE Aura, Area dei Collaboratori, assume l'incarico di funzione specialistica presso l'U.O. Post Lauream.

d) **DIREZIONE RICERCA E INNOVAZIONE**

**Area Sviluppo della Ricerca**

- la dott.ssa CAVALLINI Erika, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Progetti Ricerca Nazionali;
- il dott. LORENZI Alessio, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Progetti Ricerca Internazionali;
- la dott.ssa TOGNOLO Paola, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Dottorati di Ricerca.

**Area Research Transfer**

- il dott. SPREA Simone, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Trasferimento Tecnologico;
- il dott. NIDASIO Claudio, Area dei Funzionari, assume l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dell'U.O. Rapporti Imprese e Società.

Al personale indicato all'art. 3 sarà inviata nota individuale con l'indicazione di tutti gli elementi di dettaglio relativi all'incarico affidato.

**Art. 4 – Funzioni e Risorse Umane delle strutture**

L'allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, riporta gli organici del personale delle strutture organizzative e le funzioni delle strutture oggetto del presente provvedimento.

La Direttrice Generale  
dott.ssa Donatella Marsiglia



## Allegato 1

### Struttura organizzativa di Ateneo

#### Indice

<b>1. GLOSSARIO</b> .....	<b>11</b>
<b>2. DIREZIONE GENERALE</b> .....	<b>12</b>
<b>3. DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E QUALITÀ</b> .....	<b>16</b>
<b>4. DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b> .....	<b>19</b>
<b>5. DIREZIONE RICERCA E INNOVAZIONE</b> .....	<b>23</b>



## 1. Glossario

In questo paragrafo vengono definiti i termini utilizzati nella descrizione e nella rappresentazione della struttura organizzativa.

- **Direzione:** unità organizzativa, con elevata autonomia decisionale, in diretta dipendenza dalla Direttrice Generale, avente la piena responsabilità di un ambito multifunzionale di particolare ampiezza e/o valenza strategica.

**Direzione**

- **Servizio Bibliotecario di Ateneo:** unità organizzativa, con ampia autonomia decisionale, in diretta dipendenza dal Direttore Generale, avente la piena responsabilità nell'ambito dei Servizi Bibliotecari.

**Sistema Bibliotecario di  
Ateneo**

- **Area:** unità organizzativa, in diretta dipendenza da una Direzione, con buona autonomia gestionale e con responsabilità di uno più settori funzionali e/o di una o più Unità Operative.

**Area**

- **Board:** coordinamento e presidio di strutture organizzative.

**Board**

- **Unità Operativa:** unità organizzativa che svolge la propria attività relativamente ad un settore professionale omogeneo; l'Unità Operativa, nell'ambito delle funzioni di linea, dipende dall'Area o direttamente dalla Direzione.

**Unità Operativa**

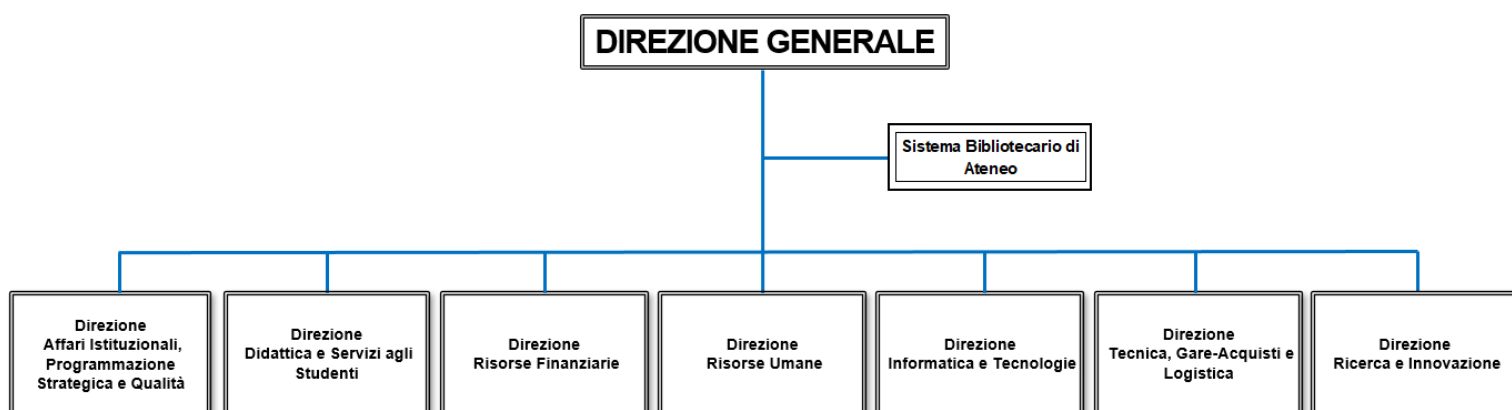
- **Servizio:** presidio di un insieme di attività omogenee, direttamente in staff a una Direzione o ad un'Area, non configurato come Unità Operativa.

**Servizio**

## 2. Direzione Generale

La struttura gestionale che afferisce alla Direzione Generale è articolata nelle seguenti Direzioni:

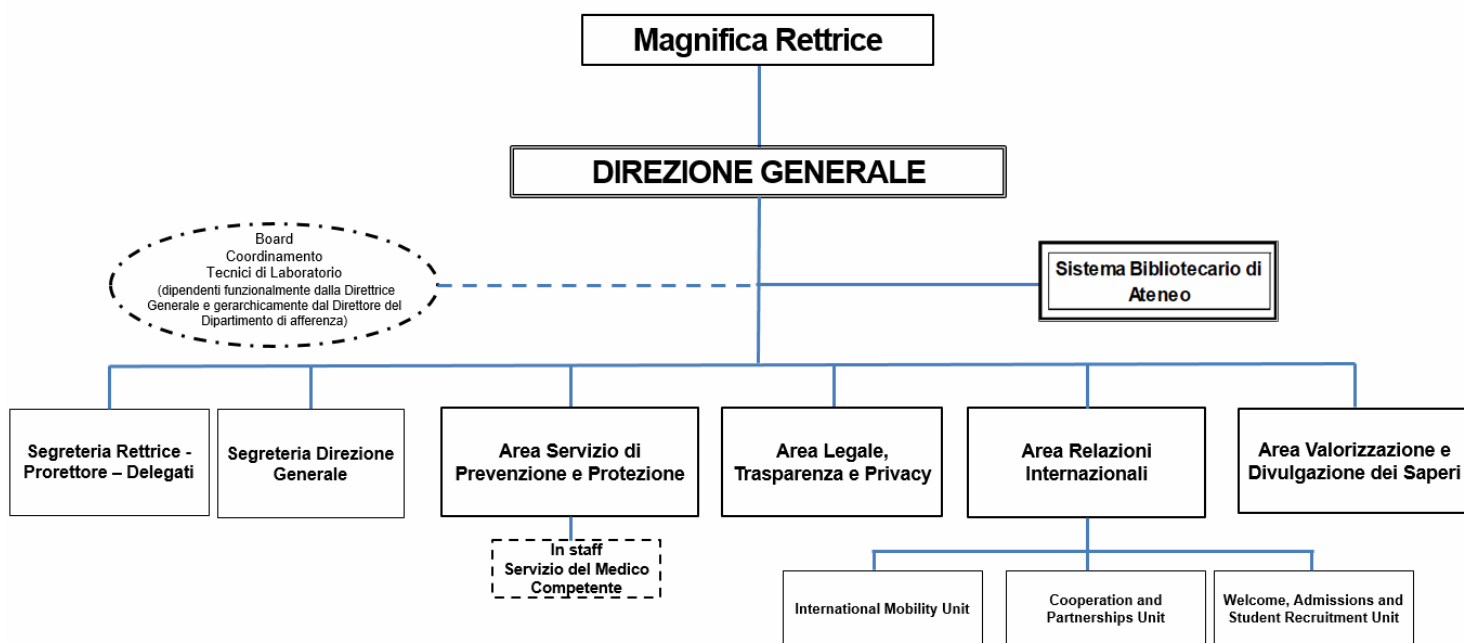
- ❑ Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità
- ❑ Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- ❑ Direzione Risorse Finanziarie
- ❑ Direzione Risorse Umane
- ❑ Direzione Informatica e Tecnologie
- ❑ Direzione Tecnica, Gare-Acquisti e Logistica
- ❑ Direzione Ricerca e Innovazione
  
- ❖ Sistema Bibliotecario di Ateneo



Operano in staff alla Direzione Generale le seguenti Aree e Unità Operative:

- Segreteria Rettrice - Rettore - Delegati
- Segreteria Direzione Generale
- Area Servizio di Prevenzione e Protezione
- Area Valorizzazione e Divulgazione dei Saperi
- Area Legale, Trasparenza e Privacy
- Area Relazioni Internazionali

come rappresentate nell'organigramma che segue.



## Attività Principali

### Area Legale, Trasparenza e Privacy

Gestisce l'attività stragiudiziale e giudiziale dell'Ateneo, il supporto giuridico, il supporto alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza e garantisce la puntuale applicazione della normativa in materia di tutela e sicurezza dei dati personali. Si occupa delle Convenzioni di carattere trasversale e della gestione delle partecipazioni dell'Ateneo in società ed enti e degli adempimenti relativi ai Centri universitari e interuniversitari.

Attività Principali:

- Supporto all'attività giudiziale e stragiudiziale dell'Ateneo;
- Supporto giuridico in materia di elaborazione e revisione degli atti normativi e degli atti amministrativi al fine, fra l'altro, di adeguarli alla normativa sopravvenuta;
- Supporto giuridico in ordine ad un'uniforme interpretazione ed applicazione degli atti normativi e degli atti amministrativi generali mediante, ad esempio, la formulazione di linee guida, specifiche soluzioni applicative in ordine a problemi concreti sottoposti dagli uffici dell'amministrazione centrale, dai Dipartimenti ivi compresa la Facoltà di Medicina e Chirurgia, e dai centri di Ateneo;
- Supporto giuridico in materia contrattuale: redazione e revisione di accordi comunque denominati (ad es. contratti, convenzioni e protocolli d'intesa) stipulati dall'Ateneo;
- Supporto giuridico in materia di donazioni ivi compresa la gestione delle procedure di accettazione di donazioni e lasciti testamentari relativi a beni mobili e immobili;
- Supporto alle attività di prevenzione della corruzione e presidio dei livelli di trasparenza;
- Applicazione puntuale della normativa in materia di tutela e sicurezza dei dati personali;
- Cura degli adempimenti per la costituzione e/o l'adesione dell'Ateneo a enti societari e non, monitorando l'andamento delle partecipazioni sul piano gestionale e strategico;
- Predisposizione dell'attività istruttoria in merito alle convenzioni e ai contratti aventi rilevanza trasversale o di Ateneo da stipularsi con soggetti terzi;
- Supporto alla gestione degli organi dei centri di Ateneo o Interateneo.

### Area Relazioni Internazionali

L'Area Relazioni Internazionali sostiene la strategia di internazionalizzazione dell'Università di Verona, contribuendo alla gestione di tutte le attività e i servizi offerti in una prospettiva internazionale. L'attività dell'Area si articola attraverso



una sinergia tra tre unità operative specializzate, ognuna delle quali presidia una fase cruciale del ciclo di vita dell'internazionalizzazione accademica.

#### **U.O. International Mobility Unit**

- Gestisce i bandi di mobilità studentesca outgoing su fondi di Ateneo, ministeriali ed Erasmus+ (inclusa la mobilità di breve periodo, ad es. BIP);
- Gestisce i flussi di mobilità studentesca incoming nell'ambito degli accordi di mobilità siglati dall'Ateneo (UE ed extra-UE);
- Gestisce la mobilità Erasmus+ in uscita per lo staff docente e TA;
- Stipula gli accordi di mobilità studentesca internazionale per il programma Erasmus+ e per le università partner extra-UE;
- Coordina le strutture dell'Ateneo nella partecipazione alle call per la Key Action 1 (mobilità individuale) del programma Erasmus+ e ad altre eventuali azioni di mobilità internazionale;
- Gestisce la parte finanziaria e la rendicontazione dei fondi Erasmus+ e delle borse di mobilità internazionale in generale;
- Coordina le attività di monitoraggio e reporting interno ed esterno delle attività di mobilità internazionale;
- Gestisce il programma di mobilità nazionale "Erasmus italiano";
- Gestisce il profilo Instagram UNIVR International.

#### **U.O. Cooperation and Partnership Unit**

- Promuove, sviluppa e coordina le relazioni internazionali dell'Ateneo, favorendo la stipula di accordi bilaterali con Università partner e supportando docenti e Dipartimenti nelle relative iniziative;
- Coordina e sviluppa il Programma di Internazionalizzazione di Ateneo (PIA) e i relativi bandi;
- Promuove e coordina la partecipazione all'iniziativa European Universities, assicurando la presenza attiva dell'Ateneo in 'Alleanze' europee;
- Coordina e promuove la partecipazione alle Call europee nell'ambito del Programma Erasmus Mundus;
- Promuove e gestisce l'adesione alle reti di eccellenza e ai network internazionali, anche attraverso il coordinamento della partecipazione di UNIVR a saloni e conferenze internazionali con finalità strategiche;
- Gestisce le iniziative promosse dalla Commissione di Ateneo per la Cooperazione internazionale allo sviluppo, comprese le attività connesse alle progettualità di tutela della libertà accademica (es. rete Scholars At Risk);
- Supervisiona la stipula di accordi con attori locali, nazionali e internazionali per la definizione di progettualità comuni sul territorio;
- Promuove e sostiene le attività didattiche internazionali promosse dai Dipartimenti (es. realizzazione di Summer School) anche attraverso appositi finanziamenti (Internationalization at home);
- Assicura il raccordo con i corsi di laurea internazionali;
- Supporta la Governance nelle iniziative finalizzate a migliorare il posizionamento dell'Ateneo nei ranking internazionali, coordinando le relazioni con i principali provider e l'organizzazione degli incontri con i referenti accademici e amministrativi. Si coordina con gli uffici competenti, in particolare con l'area Reporting, per l'invio dei dati annuali, il monitoraggio dei risultati e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

#### **U.O. Welcome, Admissions and Student Recruitment Unit**

- Gestisce le pratiche relative all'ingresso in Italia (lettere di invito, Nulla Osta) e offre supporto nelle richieste di visto per familiari al seguito/ricongiungimento familiare e mantiene i rapporti con le Cancellerie consolari italiane all'estero;
- Gestisce lo sportello informativo di accoglienza per tutti gli utenti internazionali, configurandosi come servizio di onboarding, con attività di orientamento e supporto all'integrazione nella comunità universitaria (informazioni sull'organizzazione dell'Ateneo, sugli alloggi, sui servizi e sulle opportunità disponibili);
- Coordina iniziative di tutoraggio dedicato (ad es. Buddy programme);
- Valuta i titoli di studio stranieri per l'ammissione ai corsi di studio di studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio conseguito all'estero;
- Valuta l'ammissibilità delle richieste di equipollenza dei titoli esteri di Laurea e Laurea Magistrale;
- Gestisce e pubblica i bandi di pre-ammissione e di assegnazione borse di studio per i CdS in inglese;
- Gestisce le iniziative MUI (corridoi umanitari per studio), i bandi e i servizi di accoglienza per studenti rifugiati e richiedenti asilo;
- Gestisce l'erogazione delle borse di studio destinate a studenti internazionali meritevoli finanziate con fondi di Ateneo;
- Organizza e coordina la promozione dell'offerta formativa e dei servizi dell'Ateneo a livello internazionale;
- Organizza la partecipazione a eventi internazionali di recruiting, curandone il follow-up (predisposizione di relazioni per la governance, gestione dei contatti emersi e promozione di accordi istituzionali) e assicurando la formazione degli UNIVR Ambassadors attivi nell'ambito del recruiting.



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Generale, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

<b>Magnifica Rettrice</b>			
<b>DIREZIONE GENERALE</b>			
Direttrice Generale dott.ssa Donatella Marsiglia			
In Staff alla Direzione	BENDINELLI Alice (Alleanza EUGIFT) posto da coprire (Fundraising)	CO CO	2
<b>Area Valorizzazione e Divulgazione dei Saperi</b>	<b>DINI Roberta</b> ANTONIOLI Chiara INNOCENTI Elisa MAURONER Sara SCARAZZATO Francesca ARCHIVETTI Marco CERPELLONI Marco CERUTTI Giovanni RUCCI Paolo NENCIONI Gaia	<b>FU</b> FU FU FU FU CO CO CO CO CO	<b>Responsabile</b> <i>funzione specialistica</i>   pt 83%     td fino al 04/05/2027
<b>UO Segreteria Rettrice - Rettore - Delegati</b>	<b>POIESI Paola</b> GRAZIANI Rita NAZZARO Francesca BONI Sabrina	<b>FU</b> FU FU CO	<b>Responsabile</b>    4
<b>UO Segreteria Direzione Generale</b>	<b>VANTINI Eliana</b> DI LORENZO Maria	<b>FU</b> FU	<b>Responsabile</b> <i>funzione specialistica</i> 2
<b>Area Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	<b>BROCCO Debora</b> SANTOMARTINO Federico PAVAN Irayma RANGO Enrico COSTA Sara FIORENTINI Erika VENTURA Daniela BIONDANI Franco DONATI Gessica MURARO Giampaolo	<b>EL</b> CO CO EL FU FU FU CO CO CO	<b>Responsabile</b>   td fino al 06/07/2026 <i>funzione specialistica</i> <i>Coordinatore dei tecnici di laboratorio</i>  <i>funzione specialistica - pt 90%</i>          10
<b>Area Legale, Trasparenza e Privacy</b>	<b>FRIGO Linda Maria</b> ARENA Agostino Alberto Maria LIMBERTO Francesca MAZZOTTA Angelo PATRIZI Nicola RECCHIA Mauro TORRE Giovanroberto DAL MASO Teresa	<b>FU</b> FU FU FU FU FU FU CO	<b>Responsabile</b> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i> <i>funzione specialistica</i>  8
<b>Area Relazioni Internazionali</b>	<b>MARSIGLIA Donatella</b>		<b>Responsabile ad interim</b>
	<b>International Mobility Unit</b>	<b>LONARDI Simone</b> BONFANTE Lisa PIGOZZI Maddalena CASALINI Roberta FACCIO Sabina LORO Martina MANCASSOLA Barbara RIMA Matteo FINETTO Francesco GRIGOLI Giovanni	<b>FU</b> FU FU CO CO CO CO CO CO CO
	<b>Cooperation and Partnerships Unit</b>	<b>DE SALVO Anna Emilia Maria</b> LANZA Valeria	<b>FU</b> FU
	<b>Wellcome, Admissions and Student Recruitment Unit</b>	<b>MARSIGLIA Donatella</b> PARISI Alessandra SANNITE Alberto ZUANETTI Francesco	<b>CO</b> CO CO CO
			<b>TOTALE DIREZIONE</b>
			<b>51</b>

### 3. Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità

Organigramma della Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità



#### Attività Principali

La Direzione supporta i processi legati alle attività generali e istituzionali dell'Ateneo, presidia gli ambiti di tipo istituzionale relativi agli organi, organismi e strutture dell'Ateneo, promuovendo buone pratiche nella redazione degli atti normativi e supportando i processi istituzionali di nascita, funzionamento e trasformazione delle strutture di Ateneo.

- Coordina le attività di programmazione e pianificazione, strategica e operativa e coadiuva gli organi di governo nelle funzioni di controllo di gestione, attraverso l'implementazione e la gestione del datawarehouse e del relativo reporting d'Ateneo e fornisce supporto nella pianificazione strategica di Ateneo e di Dipartimento/Facoltà;
- Definisce modelli di allocazione delle risorse, analisi di trend e benchmarking, coordinando le indagini di efficienza e di customer satisfaction;
- Fornisce il supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, valorizzazione delle conoscenze e servizi;
- Cura la gestione amministrativa degli Organi centrali d'Ateneo, presidiando anche i procedimenti elettorali per la loro costituzione;
- Presta inoltre supporto istruttorio su riunioni e atti amministrativi al Consiglio degli studenti, nonché al Collegio dei revisori dei conti, al Comitato unico di garanzia e al Garante degli Studenti;
- Coordina la gestione documentale e la conservazione a norma di tutti i flussi in ingresso e in uscita, assicurando la rispondenza alla normativa di comparto e l'integrazione dei flussi informativi interni con le responsabilità di procedimento amministrativo.



### **Area Affari Generali**

- Fornisce supporto giuridico-amministrativo per l'efficace funzionamento degli Organi Collegiali di Governo dell'Ateneo, coordinando la presentazione delle proposte di delibera da parte di tutte le Direzioni, presidiando l'attività di verbalizzazione delle sedute, curando la redazione e l'archiviazione a norma dei verbali;
- Assicura supporto amministrativo al Consiglio degli studenti, al Collegio dei revisori dei conti, al Comitato unico di garanzia e al Garante degli studenti;
- Cura le procedure elettorali a livello d'Ateneo e supporta i dipartimenti e i centri per le procedure elettorali decentrate;
- Gestisce le procedure amministrative di costituzione e modifica di organi e commissioni;
- Gestisce le procedure amministrative di attivazione/modifica dei dipartimenti.

### **Area Pianificazione e Controllo Direzionale**

- Fornisce supporto nella pianificazione strategica di Ateneo e di Dipartimento/Facoltà;
- Coadiuvando gli organi di governo nelle funzioni di controllo di gestione, attraverso l'implementazione e la gestione del *datawarehouse* e del relativo reporting d'Ateneo;
- Supporta la creazione di modelli di allocazione delle risorse e cura analisi di trend e *benchmarking*, coordinando le indagini di efficienza e di *customer satisfaction*;
- Fornisce il supporto operativo agli organi di controllo della qualità di didattica, ricerca, valorizzazione delle conoscenze e servizi d'Ateneo e coordina le indagini di efficienza e di *customer satisfaction*.

### **UO Performance e Reporting Direzionale**

- Cura analisi e simulazioni what if dell'andamento di variabili strategiche (ad es. FFO, PRO3, ANVUR, contribuzione studenti);
- Sviluppa indicatori per il riparto delle risorse alle strutture e per la rilevazione delle performance d'Ateneo;
- Supporta il processo di programmazione triennale (Legge 43/2005) e le attività di gestione e rendicontazione di finanziamenti MUR su progetti di sviluppo e incentivazione;
- Cura l'implementazione di cruscotti aziendali a supporto delle decisioni degli organi di vertice e predispone reportistica on demand e standard su studenti, didattica, ricerca, contabilità, personale ed amministrazione;
- Sviluppa sistemi informativi finalizzati all'analisi di dati provenienti da fonti esterne e interne dell'Ateneo;
- Coordina ed elabora i dati richiesti dal MIUR e dall'ISTAT tramite le Rilevazioni annuali in materia di Contribuzione Studentesca, Diritto allo Studio, personale e Censimento delle istituzioni;
- Gestisce la banca dati Anagrafe Nazionale Studenti - ANS tramite l'invio di flussi di dati con cadenza settimanale, previa riclassificazione delle informazioni secondo le codifiche ministeriali;
- Elaborata e fornisce alle agenzie nazionali e internazionali i dati necessari per la partecipazione ai ranking delle università (ad es. THE, QS, CENSIS);
- Gestisce la partecipazione dell'Ateneo di Verona al Progetto Good Practices del MIP e ne cura tutte le attività connesse;
- Cura la redazione dei principali documenti di indirizzo e rendicontazione di gestione, quali il Piano Strategico d'Ateneo, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la Relazione della Performance, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

### **UO Valutazione e Qualità**

- Supporta lo sviluppo del Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della qualità della didattica, della ricerca e della valorizzazione delle conoscenze, coadiuvando il Presidio della Qualità di Ateneo e tutte le strutture interessate;
- Assicura il supporto segretariale e operativo al Nucleo di Valutazione;
- Fornisce supporto organizzativo e operativo in occasione degli audit dell'ANVUR.

### **Servizio Gestione Documentale e Conservazione Digitale**

- Gestione del protocollo in ingresso dei documenti digitali ed analogici attraverso il Sistema di Protocollo Informatico;
- Gestione dell'Albo ufficiale di Ateneo;
- Amministrazione del Sistema di Protocollo Informatico, comprensivo della gestione delle anagrafiche e dei servizi di supporto e di assistenza in contatto con il fornitore;
- Indirizzo in materia di dematerializzazione dei documenti e relativi procedimenti nel sistema di protocollo (ad es. work flow di firma e relative voci d'indice, firma digitale e grafometrica) e integrazione tra il Sistema di Protocollo Informatico e altri applicativi (ad es. ESSE3, UGOV, UBUY, PICA);
- Versamento e archiviazione di documenti digitali nel relativo Sistema di Conservazione (ad es. redazione accordi di versamento e controllo archiviazione), come da indicazioni del Responsabile della Conservazione Documentale

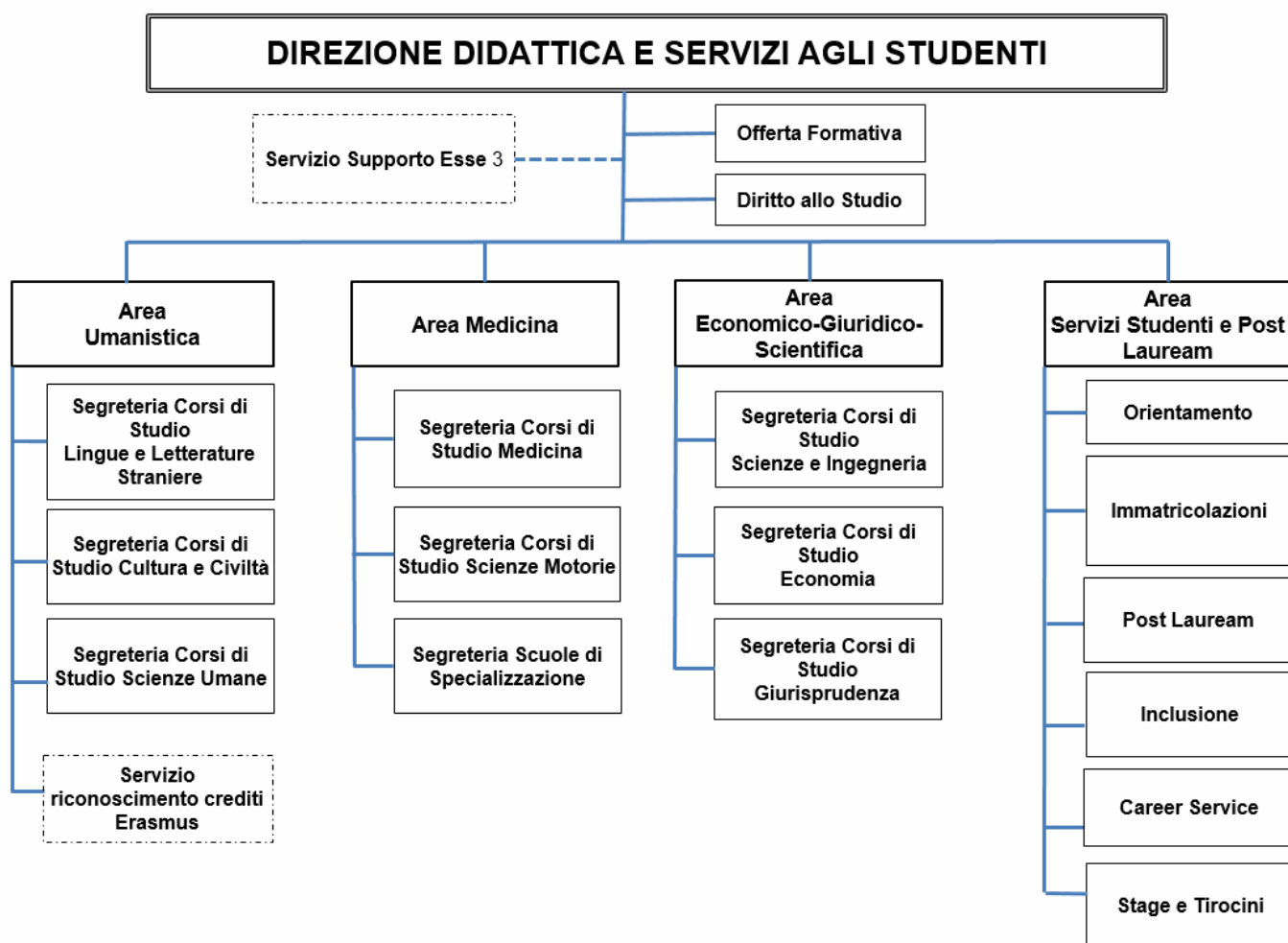


Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Affari Istituzionali, Programmazione Strategica e Qualità, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

<b>DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E QUALITA'</b>					
<b>Dirigente - avv. Elisa SILVESTRI</b>					
<i>Servizio Gestione documentale e conservazione digitale</i>	<b>DAL MONTE Marco</b>	EL	<b>Direttore Vicario - funzione specialistica</b>	6	
	DALLA LONGA Cristina	FU	<i>funzione specialistica</i>		
	MARAZZI Elena	FU			
	DONATELLI Eddy	CO			
	MAZZONI Elisa	CO			
	VALLETTA Giovanna	CO	dimissioni dal 01/07/2026		
<b>Area Affari Generali</b>	<b>CARACCILO Barbara</b>	EL	<b>Responsabile</b>	9	
	DE BATTISTI Maria Letizia	EL	<i>funzione specialistica</i>		
	GUGOLE Giorgio	FU	aspettativa fino al 31/01/2027		
	OLIVIERI Giovanni Battista	FU	pt 75%		
	CELLA Virginia	CO	dimissioni dal 01/04/2027		
	DONAGLIO Cristian	CO			
	PUDDU Elisa	CO			
	SALAORNO Alberto	CO			
	<b>nuovo posto PRG CDA 31/03/2026</b>	CO			
<b>Area Pianificazione e Controllo Direzionale</b>	<b>ARVEDI Antonella</b>	EL	<b>Responsabile</b>	1	
	<b>UO Performance e Reporting Direzionale</b>	<b>ARVEDI Antonella</b>		<b>Responsabile ad interim</b>	8
		BONAMINI Monica	FU		
		CIOCCHETTA Giada	FU		
		FERRAZIN Maria	FU	in comando fino al 31/03/2027	
		POZZANI Gabriele	FU	<i>funzione specialistica - pt 50%</i>	
		<b>nuovo posto PRG CDA 28/10/2025</b>	FU		
		MAGNO Luigia	CO	pt 90%	
		POLI Matteo	CO		
	<b>nuovo posto PRG CDA 31/03/2026</b>	CO			
	<b>UO Valutazione e Qualità</b>	<b>MION Laura</b>	FU	<b>Responsabile</b>	4
		MELLINO Angela	FU	<i>funzione specialistica</i>	
		DONATI Daiana	CO		
SILVA Laura		CO			
				<b>29</b>	

#### 4. Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Organigramma della Didattica e Servizi agli Studenti



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.



<b>DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>					
Dirigente ad interim - dott.ssa Maja FELDT					
<b>Staff alla Direzione</b>	<b>UO Offerta formativa</b>	<b>MIRTI Cinzia</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	4
		GIORGIANI Maria Grazia	FU		
		TESSA Rosanna	CO		
		PANCIERA Tommaso	CO	td fino al 16/03/2027	
<b>UO Diritto allo studio</b>	<b>VALENTINO Rodolfo</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	9	
	ROMANI Umberto	FU	pt 83%		
	BERGAMASCO Giulia	CO			
	D'AGOSTINO Giorgio	CO			
	GANCI Marika	CO	pt 90%		
	PANZA Anna	CO			
	PASSARELLI Valentina	CO			
	nuovo posto PRG CDA 31/03/2026	CO			
	ZENORINI Martina	CO	td fino al 02/03/2027		
<i>Servizio Supporto Esse3</i>	NICITA Francesco	FU		3	
	D'ANGELO Renata	CO			
	AGOSTINI Monica	CO			
<b>Area Umanistica</b>	<b>PIANA Enrico</b>	<b>EL</b>	<b>Responsabile</b>	1	
	<i>Servizio riconoscimento crediti Erasmus</i>	OLIVIERI Francesca	FU		2
		NIGLIO Patrizia	CO		
	<b>UO Segreteria Corsi di Studio Lingue e Letterature Straniere</b>	<b>ZANOTTI Ombretta</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	6
		D'ERMO Maria	FU		
		AVESANI Francesca	CO		
		ECCLI Francesca	CO		
		MARINI Mario	CO	dimissioni dal 01/03/2027	
	<b>UO Segreteria Corsi di Studio Culture e Civiltà</b>	<b>CALOINI Anna Maria</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	6
		CECCHERINI Sara	CO		
CONTESTABILE Cristina		CO	pt 73%		
FERFOGLIA Riccardo		CO			
MORGANI Andrea		CO			
<b>UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Umane</b>	<b>DANZI ALESSIA</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	9	
	MALESANI Barbara	FU	pt 83%		
	ZUZZI Diego	FU			
	AUGUECI Baldassare	CO			
	GIRELLI Roberta	CO	pt 90%		
	NORDERA Loredana	CO	dimissioni dal 01/08/2026		
	TREVISI CARLA	CO			
	VISENTIN Elena	CO			
ZACCURI Carmela Gabriella	CO				



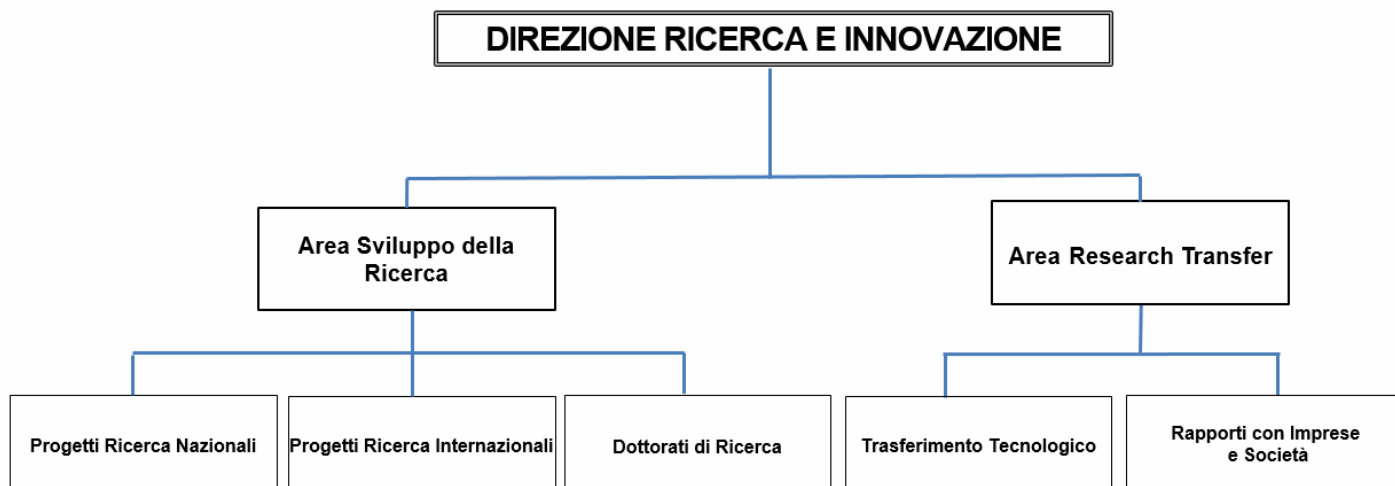
Area Medicina		<b>PERETTI Mariachiara</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	1
	UO Segreteria Corsi di Studio Medicina	<b>BELDUVINI Luca</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	15
		FEBO Carlotta	FU		
		BALDESSARI Matteo	CO		
		CLAVO Marcello	CO		
		DE VECCHI Elena	CO		
		DI GIOVANNI Giulia	CO		
		GIRIMONDO Cristina	CO		
		MINELLI Gianfranco	CO		
		NATALE Paola	CO		
ORSETTI Gaia		CO	pt 50%		
PERLINI Sabrina	CO				
PURGATO Davide	CO				
VALBUSA Marcella	CO				
ZANELLA Sandra	CO				
VENTURINI Simone	CO	td fino al 31/03/2027			
UO Segreteria Corsi di Studio Scienze Motorie	<b>GABALDO Alessandra</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	5	
	BAIETTA Giorgia	CO			
	CAVAZZANA Patrizia	CO			
	GHIRLANDA Alessia	CO			
	MANUNTA Anna Maria	OP	aspettativa fino al 30/09/2026		
UO Segreteria Scuole di Specializzazione	<b>LA FACE Angelica</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	9	
	DI BARI Carlo	FU			
	MOTTERAN Arianna	CO			
	OLIBONI Riccardo	CO			
	ROMANO Claudia	CO			
	ROSSINI Roberta	CO			
	SAMADELLI Sara	CO			
	TRONCONI Sara	CO	Sezione Ortopedia		
VINCO Francesca	CO	td fino al 27/02/2027			
Area Economico - Giuridico - Scientifica		<b>MANFRIN Claudia</b>	<b>EL</b>	<b>Responsabile - pt 90%</b>	1
	UO Segreteria Corsi di Studio Scienze e Ingegneria	<b>VANTINI Caterina</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile - pt 90%</b>	10
		CALOI Sara	CO		
		GERMOGLIO Gianna Karla	CO		
		GHITTORELLI Nadia	CO		
		MARTIGNAGO Gigliola	CO		
		MICHIEL DERRESS Elsa	CO	dimissioni dal 01/07/2027	
		PADOVANI Roberta	CO		
		STURIALE Alessandro	CO		
		CECCHERINI Giulia	CO	td fino al 30/06/2026	
		DOSSI Anna	CO	td fino al 31/12/2026 - pt 75%	
	UO Segreteria Corsi di Studio Economia	<b>CAVALLARO Luca</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	7
		MICHELONI Nicola	FU		
		CALMARINI Paola	CO	c/o Vicenza UNIVR Hub	
		DANZI Isabella	CO		
		PIRRONE Anna Pia	CO		
		SALOMONI Alessandra	CO		
STEVANIN Alessandro		CO			
UO Segreteria Corsi di Studio Giurisprudenza	<b>CERPELLONI Elisabetta</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	4	
	AVANZI Stefania	CO			
	VENZA Brunoalexandro	CO			
		VERLATO Erica	CO		



		GALLASIN Caterina	EL	Responsabile	1
Area Servizi Studenti e Post Lauream	UO Orientamento	SCARSI Moira	FU	Responsabile	8
		BALDISSERA Francesca	FU		
		RIGHETTI Michele	FU		
		BATTISTI Franca	CO	aspettativa fino al 02/09/2026	
		DELAZZARI Camilla	CO	pt 75%	
		GRELLA Mattia	CO		
		MORANDO Gianmarco	CO		
		SEGALA Lisa	CO	td fino al 12/03/2028	
UO Post Lauream	UO Post Lauream	GALLASIN Caterina		Responsabile ad interim	11
		BARTOLETTI Giulia	CO		
		CICIRETTI Silvia	CO		
		CORTESE Yara	CO		
		DE LUCA Lucia	CO		
		FOTI Alessio	CO	aspettativa fino al 27/04/2027	
		GUERRIERO Romina	CO		
		PASETTO Angelica	CO		
		ROVEDA Matteo	CO		
		VULPE Aura	CO	funzione specialistica	
		YEGOROVA Oryna	CO	aspettativa fino al 17/07/2026	
COLUCCI Laura	CO	td fino al 05/05/2028			
UO Immatricolazioni	UO Immatricolazioni	GALLO Federica	FU	Responsabile	8
		FASANO Colombo	CO		
		FATTORI Elisa	CO		
		ISOLANI Patrizia	CO		
		SCALIA Sara	CO		
		VICENTINI Filippo	CO		
		ZAMBETTA Gioconda	CO	pt 67%	
		CAMPARA Maurizio	OP	pt 50%	
UO Inclusione	UO Inclusione	CORRADINI Vittorio	FU	Responsabile	6
		GHIRO Monica	FU		
		SPEZIA Sara	FU		
		CASTELLARIN Laura	CO		
		MANTO Erika	CO		
		POSSAMAI Sofia	CO	td fino al 27/05/2028	
UO Career Service	UO Career Service	LOLLIS Massimiliano	FU	Responsabile	4
		SPINELLA Cristina	FU		
		BONIZZI Samantha	CO		
		ZANARDI Emanuele	CO	td fino al 31/03/2028	
UO Stage e tirocini	UO Stage e tirocini	BERTANI Laura	FU	Responsabile	6
		MICHELONI Lorena	FU		
		REBONATO Annalisa	FU		
		CORSI Michela	CO		
		GANGE Maurizio	CO		
		SIMBULA Giulia	CO	td fino al 04/05/2028	
<b>TOTALE DIREZIONE</b>					<b>136</b>

## 5. Direzione Ricerca e Innovazione

Organigramma della Direzione Ricerca e Innovazione



### Attività Principali

#### Area Sviluppo della Ricerca

##### **U.O. Progetti Nazionali**

- Assicura il presidio tecnico-professionale per supportare l'accesso ai finanziamenti nazionali pubblici e privati, compresi i programmi delle Partnership europee co-finanziate e co-programmate che coinvolgono finanziatori italiani, e la corretta ed efficiente gestione dei progetti finanziati;
- Analizza le politiche e fornisce supporto alle attività di networking con gli attori chiave;
- Promuove le opportunità di finanziamento nazionali;
- Fornisce assistenza ai docenti per la preparazione delle proposte, compresi i budget;
- Redige linee guida, FAQ e modelli di documenti e organizza eventi di formazione e informazione;
- Assicura la gestione e il monitoraggio delle attività di progettazione;
- Definisce regole e prassi di Ateneo da adottare, comprese linee guida, FAQ e modelli di documenti a supporto della rendicontazione;
- Organizza eventi di formazione e informazione;
- Assicura la gestione e il monitoraggio delle attività di rendicontazione;
- Gestisce e coordina le attività di audit ministeriali e di secondo livello;
- Raccoglie i dati relativi alle proposte presentate e ai progetti finanziati;
- Gestisce le identità digitali dell'Ateneo nei principali portali nazionali;
- Presidia le procedure di reclutamento, proroghe e rinnovi per il conferimento di incarichi di ricerca (art 22 ter della Legge 240/2010) e di assegni di ricerca già attivati (art 22 della Legge 240/2010 prima del 30 giugno 2022) come definite dai regolamenti di Ateneo.

##### **U.O. Progetti Internazionali**

- Assicura il presidio tecnico-professionale per supportare l'accesso ai finanziamenti dell'Unione europea, compresi le Partnership europee istituzionalizzate, di finanziatori pubblici e privati esteri e la corretta ed efficiente gestione dei progetti finanziati;
- Analizza le politiche e fornisce supporto alle attività di networking con gli attori chiave;
- Promuove le opportunità di finanziamento internazionali;
- Fornisce assistenza ai docenti per la preparazione delle proposte, compresi i budget;
- Redige linee guida, FAQ e modelli di documenti e organizza eventi di formazione e informazione;
- Assicura la gestione e il monitoraggio delle attività di progettazione;
- Assicura la gestione e il monitoraggio delle attività di rendicontazione;



- Definisce regole e prassi di Ateneo da adottare, comprese linee guida, FAQ e modelli di documenti a supporto della rendicontazione;
- Organizza eventi di formazione e informazione.
- Coordina le attività di audit di secondo livello;
- Raccoglie i dati relativi alle proposte presentate e ai progetti finanziati;
- Gestisce le identità digitali dell'Ateneo nei principali portali internazionali.

#### **U.O. Dottorati di Ricerca**

- Garantisce il supporto alla Scuola di Dottorato, ai corsi di dottorato e ai relativi organi (Consiglio della Scuola, Coordinatori e Collegi dei Docenti);
- Assicura la corretta gestione dell'istruttoria e dell'emanazione dei bandi per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca, nonché il supporto alle relative procedure di selezione;
- Cura le immatricolazioni e coordina i processi amministrativi relativi ai dottorandi provenienti dall'estero;
- Gestisce la carriera amministrativa dei dottorandi;
- Garantisce il supporto informativo e l'assistenza ai dottorandi;
- Fornisce supporto amministrativo nella gestione delle borse di dottorato, nonché nelle procedure relative a missioni, rimborsi e acquisti;
- Gestisce e garantisce la procedura di accreditamento dei corsi di dottorato presso il MUR;
- Coordina e monitora l'erogazione dell'offerta formativa dei dottorati di ricerca;
- Cura la stipula degli accordi di collaborazione e delle convenzioni con enti pubblici e privati, nazionali e internazionali, finalizzati all'attivazione di posizioni di dottorato e all'eventuale rilascio di titoli doppi o congiunti, gestendone i relativi finanziamenti;
- Cura la stipula degli accordi di internazionalizzazione dei programmi di dottorato e degli accordi di cotutela di tesi con università straniere;
- Predisporre e gestisce i bandi per il finanziamento di borse di mobilità internazionale destinate ai dottorandi;
- Gestisce le procedure di riconoscimento dei titoli di dottorato conseguiti all'estero.

#### **Area Research Transfer**

##### **U.O. Trasferimento Tecnologico**

- Promuove la tutela e la valorizzazione della proprietà intellettuale e si occupa dello scouting dei risultati della ricerca di interesse per percorsi di trasferimento tecnologico;
- Sostiene iniziative di "proof of concept" per validare le soluzioni tecnologiche nelle varie fasi di sviluppo e progetti di valorizzazione dei risultati attraverso il licensing;
- Propone percorsi e attività formative in tema di proprietà intellettuale;
- E' il punto di riferimento per le iniziative di imprenditorialità accademica ad alto tasso di innovazione ed è il supporto per i proponenti degli spin off nell'analisi della strategia di creazione e sviluppo della proposta imprenditoriale;
- Promuove iniziative di sostegno agli spin off per consentire il consolidamento e la crescita anche con il coinvolgimento di soggetti esterni;
- Propone percorsi e attività formative in tema di imprenditorialità;
- Si occupa di iniziative progettuali sul tema del trasferimento tecnologico;
- Fornisce supporto alla commissione Proprietà industriale Intellettuale e Spin Off di Ateneo.

##### **U.O. Rapporti Imprese e Società**

- E' il punto di contatto per le imprese interessate ad avviare collaborazioni di ricerca con i dipartimenti UniVR;
- Promuove un'attività diffusa e proattiva di scouting delle imprese attraverso la promozione delle competenze di ricerca dei dipartimenti;
- Si occupa della gestione strutturata di medio lungo termine delle relazioni con il sistema produttivo, fornendo supporto alle procedure per la stipula di accordi/contratti/convenzioni;
- Fornisce supporto ad enti ed istituzioni per avviare e consolidare le relazioni con l'Ateneo di Verona;
- Promuove proattivamente le competenze di ricerca dei dipartimenti e si occupa della gestione strutturata di medio lungo termine delle relazioni, fornendo supporto alle procedure per la stipula di accordi/contratti/convenzioni;
- Fornisce assistenza ai Dipartimenti nella valorizzazione delle competenze scientifiche e tecnologiche, per promuovere la capacità collaborativa dei ricercatori rendendola più accessibile per il sistema produttivo attraverso modalità semplificate;
- Garantisce il supporto allo sviluppo di progettualità in relazione alle attività di trasferimento tecnologico tramite l'individuazione di canali di finanziamento per il rafforzamento della collaborazione università-imprese.



Di seguito viene rappresentato il personale afferente alla Direzione Ricerca e Innovazione, organizzato secondo la struttura dell'organigramma sopra rappresentato.

<b>DIREZIONE RICERCA E INNOVAZIONE</b>					
Dirigente - dott.ssa Maja Laetitia Feldt					
FELDT Maja Laetitia					
<b>Area Sviluppo della Ricerca</b>	<b>UO Progetti Ricerca Nazionali</b>	<b>CAVALLINI Erika</b>	<b>FU</b>	<b>Direttrice Vicaria - Responsabile</b>	10
		BONAMINI Deborah	FU		
		CORDIOLI Elena	FU		
		COSTALONGA Nicolò	FU		
		LUNGHI Claudia	FU		
		QUATTROCCHI Chiara	FU		
		BAIETTA Giovanni	CO		
		BELLESIA Laura	CO		
		ZITANO Annita	CO		
		TONINI Leonardo	CO		
			td 08/06/2026		
<b>Area Sviluppo della Ricerca</b>	<b>UO Progetti Ricerca Internazionali</b>	<b>LORENZI Alessio</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	9
		GRISI Daniela	FU		
		MONACO Gabriella	FU		
		NEGRI Cecilia	FU		
		SCANDOLA Anna	FU		
		SGUOTTI Cristina	FU		
		ZANINI Elisa	FU		
		BALDUZZI Nicola	CO		
		MILAN Roberto	CO		
<b>Area Sviluppo della Ricerca</b>	<b>UO Dottorati di Ricerca</b>	<b>TOGNOLO Paola</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	10
		AVIGNI Sara	FU		
		CHIERICO Irene	FU		
		GONZATO Guido	FU		
		GUARELLI Federico	FU		
		MAROGNA Alessandro	FU		
		POGGIOLINI Stefano	FU		
		BEGGIATO Federica	CO		
		ZAMBONI Maria Grazia	CO		
		nuovo posto PRG CDA 31/03/2026	CO		
			dimissioni dal 01/11/2027		
<b>Area Research Transfer</b>	<b>UO Trasferimento Tecnologico</b>	<b>FELDT Maja Laetitia</b>		<b>Responsabile ad interim</b>	3
		<b>SPREA Simone</b>	<b>FU</b>		
		NICOLINI Valentina	FU		
		VECCHINI Riccardo	CO		
<b>Area Research Transfer</b>	<b>UO Rapporti Imprese e Società</b>	<b>NIDASIO Claudio</b>	<b>FU</b>	<b>Responsabile</b>	2
		DAL CORSO Laura	CO		
<b>TOTALE DIREZIONE</b>					<b>35</b>