



**Decreto del Direttore Generale n. 983/2020 prot. n. 74197 del 10/12/2020**

**Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) con attivazione dell'Ufficio Servizi di Campus**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e il CCNL Comparto Università del 16/10/2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO la Delibera della seduta del CdA del 07/10/2011 che approva l'istituzione dei Servizi di Campus per l'area Economica, l'area Umanistica e l'area Scientifica dell'Ateneo, quali strutture deputate a erogare servizi comuni a più Dipartimenti, in particolare servizi a supporto della Didattica;
- VISTO il DDG 1086/2011 che dispone la delega al dirigente ADiSS delle funzioni attribuite al Direttore Generale nell'ambito dell'Organo di riferimento di ciascun Campus nonché del ruolo di responsabile organizzativo e gestionale dei servizi di campus;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02/05/2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01/05/2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08/06/2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 409/2018 del 07/06/2018, relativo all'individuazione dei poteri di sottoscrizione di atti e documenti;
- VISTO il D.D.G. n. 1085/2019 del 21/12/2019 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 58/2020 del 26/01/2020, relativo all'allocatione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi per l'esercizio 2020;
- VISTO il D.D.G. n. 98/2020 del 05/02/2020 avente per oggetto la riorganizzazione dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- VALUTATA l'opportunità di definire l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi amministrativi dell'Ateneo;

VALUTATA	<p>la proposta organizzativa della Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- all'istituzione, all'interno dell'Area, dell'Ufficio "Servizi di Campus" allo scopo da un lato di coordinare ed armonizzare i servizi erogati dai singoli Campus e dall'altro di mantenere il collegamento con i Dipartimenti, e in particolare con i rispettivi Settori Didattica, per i processi che pertengono ai servizi alla didattica. L'Ufficio costituirebbe, inoltre, il punto di contatto fra queste strutture e gli altri uffici dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti per le attività da svolgersi congiuntamente.</li><li>- all'istituzione del Servizio di Campus Linguistico che completa il progetto di costituzione dei Servizi di Campus per tutte le Aree dell'Ateneo. Il Campus Linguistico troverà collocazione presso il Polo didattico di San Basilio;</li></ul>
RITENUTO	<p>di accogliere favorevolmente la proposta della Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti;</p>
SENTITE	<p>la Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, la Dirigente dell'Area Risorse Umane, la Segretaria del Dipartimento Studi Linguistici Culturali Comparati, la Segretaria Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea e il Personale interessato;</p>

## DECRETA

### Art. UNICO – Assetto organizzativo dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)

- A) A decorrere dal 01/01/2021 l'Area Didattica e Servizi agli Studenti è articolata secondo lo schema allegato.
- B) A decorrere dal 01/01/2021 viene attivato l'Ufficio Servizi di Campus nell'ambito dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti cui confluiscono le strutture preesistenti Campus Economico, Campus Scientifico, Campus Umanistico.
- C) Contestualmente viene attivato, nell'ambito dello stesso Ufficio, il Campus Linguistico, quale struttura deputata ad erogare i medesimi servizi di supporto alla Didattica per i Dipartimenti dell'Area Linguistica. Confluiscono nel Campus i relativi processi e attività finora gestiti dai Settori Didattica del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea e del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati. Il neocostituito Campus avrà sede operativa presso il Polo didattico di S. Basilio.
- D) La responsabilità dell'Ufficio Servizi di Campus è affidata alla dott.ssa Diletta Mozzato.
- E) Al Campus Linguistico è assegnato il seguente Personale Tecnico e Amministrativo a decorrere dalla data di attivazione del Campus:
- Sara Benedetti, già afferente ad ADISS – settore Immatricolazioni e informazioni
  - Rosaria Berti, già afferente al Dipartimento Studi Linguistici Culturali Comparati
  - Gorgia Cozzarini, già afferente al Dipartimento Studi Linguistici Culturali Comparati
  - Laura Pavis, già afferente al Dipartimento Studi Linguistici Culturali Comparati
  - Dina Gasparini, già afferente al Dipartimento Studi Linguistici Culturali Comparati

- Sarah Issa Badaki, già afferente al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
  - Silvia Minghetti, già afferente al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
  - Francesca Zennaro, già afferente al Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea.
- F) A decorrere dal 1/01/2021 la dott.ssa Maura Rolando, afferente al Campus Scientifico, viene trasferita al Campus Linguistico del quale assume la responsabilità di Referente del Campus.
- G) Dalla medesima data, la dott.ssa Marina Folin, assegnata ad ADISS Settore Carriere Post lauream, viene trasferita al Campus Scientifico del quale assume la responsabilità di Referente del Campus.
- H) Resta confermata la responsabilità attribuita alle dott.sse Manuela Mancinelli e M.Rosa Preite quali Referenti rispettivamente del Campus Economico e del Campus Umanistico.
- I) Con successivo provvedimento si procederà all'assegnazione di un budget dedicato alle voci di costo del nuovo Ufficio.
- J) La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, le dotazioni organiche, sono riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento: sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- K) L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- L) Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- M) Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i.

FIRMATO  
IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Marcato

ALLEGATO 1

*Mission* dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti; assegnazione personale T/A, organigramma

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO: LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE  
Dott.ssa Monica Gussoni

## ALLEGATO 1

### AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI – ADISS (DIRIGENTE: MAGNI FRANCESCA)

#### MISSION DELL'AREA

L'Area Didattica e Servizi agli Studenti presidia le attività legate all'offerta formativa e formazione degli studenti: segue gli aspetti e le attività di gestione della carriera e dell'inserimento dello studente nel mondo del lavoro; offre servizi di orientamento pre e poi intra universitario sia in Italia che all'estero attraverso attività di tutorato che consentono di seguire gli studenti durante il loro percorso, migliorandone la performance e limitando gli abbandoni.

Sviluppa accordi internazionali sia di didattica che di mobilità, curando il reclutamento di studenti internazionali, il loro tutorato durante il percorso formativo e facilitando la creazione di network attraverso la partecipazione ai programmi europei ed internazionali.

L'Area gestisce le carriere degli studenti e i servizi di *career service*, anche nel post lauream, con particolare attenzione agli studenti con disabilità.

Cura il sostegno agli studenti meritevoli ancorché privi di mezzi con borse e agevolazioni sia regionali che di ateneo.

Sostiene le aggregazioni attraverso il supporto alla creazione di associazioni e liste cui fornisce indicazioni e supporto.

Nello specifico, l'Area supporta le strutture didattiche durante le fasi di progettazione e di avviamento dell'offerta formativa, compresa quella in modalità *online*, e la definizione dei calendari delle lezioni e degli esami e l'assegnazione degli spazi didattici.

Cura lo sviluppo e le attività di didattica innovativa.

Sovrintende all'attuazione delle politiche di Internazionalizzazione dell'offerta formativa, compreso il supporto alla stipula di accordi e convenzioni internazionali.

Si occupa del posizionamento e della reputazione dell'ateneo nei principali *ranking* internazionali, supportando anche l'aspetto della comunicazione internazionale.

Cura inoltre le politiche di sostegno ed i servizi di segreteria assicurati anche tramite l'Ufficio di Coordinamento dei Servizi di Campus, sia relativamente alle opportunità di Stage, di Tirocinio e di Mobilità Internazionale.

## **UFFICIO CAREER SERVICE** (Direttrice: Arianna Cattarin)

L'Ufficio *Career Service* promuove le relazioni con il mondo produttivo e culturale del territorio, favorisce la conoscenza del mondo del lavoro e dei fabbisogni professionali di enti e aziende in Italia e all'estero e sostiene l'occupabilità degli studenti e dei laureati e diplomati master fornendo opportunità di integrazione tra studio e lavoro anche attraverso la promozione e la gestione dei tirocini in Italia e all'estero.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Orientamento al lavoro / Career Development**

Consulenza per lo sviluppo di un progetto formativo e professionale personalizzato in continuità rispetto alla formazione ricevuta, agli interessi e attitudini individuali di studenti, laureati e diplomati master post laurea.

Supporto alla ricerca attiva di lavoro mediante l'organizzazione di seminari/laboratori per acquisire conoscenze, tecniche e strumenti utili per un efficace inserimento nel mercato del lavoro:

- Colloqui individuali e incontri di gruppo per l'orientamento formativo e professionale specialistico, anche con mappatura delle competenze e sviluppo di progetti professionali personalizzati per laureati e diplomati master post laurea
- Diffusione offerta formativa master a sostegno e sviluppo di competenze tecnico - specialistiche finalizzate allo sviluppo di progetti e percorsi di carriera individuali
- Esplorazione e conoscenza del mercato del lavoro e delle professioni mediante incontro diretto coi referenti aziendali (workshop, laboratori, visite aziendali, presentazioni aziendali)
- Progettazione, sviluppo e monitoraggio di moduli formativi/laboratori per lo sviluppo di strategie e strumenti funzionali all'inserimento lavorativo efficace in Italia
- Progettazione, gestione di progetti su bandi e programmi nazionali e internazionali (ministeriali, regionali, comunitari e altro) mirati allo sviluppo di azioni specialistiche per l'orientamento in uscita
- Predisposizione contenuti per materiali finalizzati all'orientamento al lavoro in Italia e all'estero: guida alle professioni, agli stage, agli strumenti utili per un primo impiego
- Gestione e implementazione piattaforme digitali per orientamento al lavoro

#### **Partnership Aziendali e Recruiting**

Ricerca e avvio di partnership aziendali per lo sviluppo di iniziative ed eventi finalizzate a favorire l'incontro tra enti/aziende e studenti/laureati /diplomati master post laurea (job fair, giornate di *assessment* in Ateneo e in azienda, *game*...), con gestione dell'intero processo di organizzazione delle manifestazioni dalla fase iniziale di progettazione format anche personalizzato, logistica, piano e materiali di comunicazione, allestimenti, accoglienza e assistenza dei partecipanti durante l'evento e servizi tecnici connessi alle diverse tipologie di manifestazioni realizzate

- Sviluppo relazioni esterne con enti, aziende, istituzioni sul territorio nazionale e internazionale
- Organizzazione di momenti di incontro tra aziende e studenti/laureati/diplomati master post laurea: eventi di *recruiting* (job fair), giornate di *assessment*, *game*, ecc.
- Progettazione materiali informativi a supporto degli eventi di *recruiting* e gestione di un piano di comunicazione coordinato con aziende partecipanti

- Attività di monitoraggio e assistenza post evento per lo sviluppo di azioni di inserimento lavorativo

### **Promozione e Progetti a target**

Sviluppo materiali e iniziative per la diffusione delle diverse attività e iniziative del Career Service, in coordinamento con l'Ufficio Comunicazione.

Coordinamento e gestione di incontri e workshop caratterizzanti i progetti a target promossi dal Career Service.

- Sviluppo tecnico di materiali finalizzati all'orientamento al lavoro in Italia e all'estero anche per piattaforme dedicate: guida alle professioni, agli stage, agli strumenti utili per un primo impiego
- Predisposizione materiali di diffusione eventi e iniziative di orientamento al lavoro e placement
- Definizione di piani di comunicazione (target, obiettivi, contenuti, strumenti e tempistiche) in collaborazione con le aziende partner
- Realizzazione di prodotti multimediali di informazione e/o orientamento (video)
- Gestione di canali informativi su social network e web anche con rubriche e progetti predisposti e dedicati (programmi radio, newsletter, magazine)
- Progettazione, sviluppo e gestione di progetti a target quali ad esempio: "LEI-Centre for womens' leadership" finalizzato al sostegno dell'occupabilità delle giovani donne, programmi di mentorship di ateneo e altri

### **Tirocini Italia – Convenzioni e stage extracurricolari**

Mediazione tra chi cerca e chi offre stage.

Gestione procedure di avvio, conclusione e monitoraggio tirocini post laurea/post diploma master (extracurricolari) in Italia, anche in collaborazione con i Campus/Dipartimenti di Ateneo.

Promozione e stipula di convenzioni finalizzate all'avvio degli stage in Italia. Realizzazione di progetti regionali e/o ministeriali a sostegno dei tirocini

- Presidio della normativa di riferimento
- Coordinamento per la corretta gestione delle procedure di stipula, conclusione e riconoscimento dei progetti formativi per l'avvio degli stage curriculari decentrati nei Campus
- Consulenza informativa per avvio stage in Italia ai tirocinanti, e ai docenti e ad aziende/enti ospitanti (anche in collaborazione con i servizi di Campus)
- Supporto per la ricerca del tirocinio attraverso la consultazione delle offerte di stage pubblicate nel sito di Ateneo (anche in collaborazione con i servizi di Campus)
- Supporto informativo alle aziende per la pubblicazione di proposte di stage curriculari e post laurea/post diploma master, verifica degli obiettivi formativi in collaborazione con i docenti, pubblicazione offerte di stage nella bacheca on line e invio candidature alle aziende sulla base dei profili ricercati ove richiesto
- Predisposizione e gestione procedura amministrativa per la stipula di convenzioni di avvio stage e aggiornamento archivio cartaceo e digitale
- Stipula e verifica del progetto formativo per l'avvio degli stage post laurea/post diploma master in Italia rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente
- Monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage anche attraverso la compilazione dei questionari on line da parte degli stagisti e dei tutor aziendali e il rilascio dell'Attestazione finale di tirocinio su modello regionale (anche in collaborazione con i servizi di Campus)

- Controllo e approvazione della documentazione finale dello stage post laurea/post diploma master
- Gestione procedure relative a Bandi e Programmi finanziati da soggetti esterni di sostegno al tirocinio
- Gestione di richieste relative ad estrapolazioni ed analisi dei dati con riferimento ad indagini MIUR, indagini per ranking internazionali, CENSIS nonché estrapolazioni a supporto dei processi di valutazione della didattica.
- Promozione e gestione dei servizi di mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro in Italia e all'estero, mediante pubblicazione vacancies, segnalazione CV, pre-screening candidature ed eventuale selezione profili idonei:
  - Consulenza alle aziende per l'individuazione dei fabbisogni professionali e connessione con i profili formativi in uscita dall'università (corsi di laurea e master post laurea)
  - Implementazione e gestione Banca Dati e piattaforme di Ateneo di raccolta CV di laureandi, laureati, diplomati master post laurea
  - Gestione offerte di lavoro mediante attività di promozione e ricerca mirata candidati
  - Gestione banche dati di Ateneo per CV laureandi, laureati, diplomati master post laurea
  - Pre-screening candidature e selezione profili idonei
  - Avvio di iniziative e processi atti a favorire il coinvolgimento di enti e aziende, in Italia e all'estero, in monitoraggi e indagini statistiche finalizzate anche alla raccolta dati per il posizionamento nei ranking internazionali

### **Tirocini Estero – Convenzioni e stage curricolari e extracurricolari**

La mobilità internazionale studenti si articola in attività di studio all'estero e attività formative pratiche sul campo (stage e tirocini) in cui il sapere viene applicato direttamente svolgendo attività operative presso enti e aziende convenzionate. Il processo ricomprende pertanto: la predisposizione e presentazione di progetti per tirocini e stage all'estero curricolari e extracurricolari, l'avvio e monitoraggio e rendicontazione delle azioni di tirocinio e stage all'estero finanziati; promozione e stipula di convenzioni internazionali finalizzate alla promozione e avvio degli stage

- Progettazione, presentazione per il finanziamento e gestione di tutte le procedure amministrative previste per la realizzazione di progetti di mobilità internazionale per stage all'estero
- Partecipazione a Programmi Europei e italiani per il sostegno degli stage internazionali (Erasmus, MAECI CRUI)
- Gestione procedure di bandi e selezioni e successive procedure di avvio dei tirocini all'estero
- Presidio e gestione delle procedure di monitoraggio in itinere e chiusura e monitoraggio finale degli stage all'estero
- Promozione e stipula accordi e convenzioni internazionali
- Progettazione e realizzazione di seminari ed iniziative per la promozione dei diversi progetti e programmi di tirocini internazionali e laboratori per rafforzare l'occupabilità e le competenze trasversali di studenti e neolaureati in preparazione dello stage all'estero

### **Finanziamenti, Budget e Rendicontazioni**

Gestione contabile budget e finanziamenti interni e esterni, gestione procedure di acquisto beni e servizi, gestione procedure di erogazione borse per tirocinio, gestione procedure per incarichi professionali a formatori esterni e relatori, rendicontazione progetti e programmi finanziati.

Casella funzionale principale: [careerservice@unive.it](mailto:careerservice@unive.it)  
Altre caselle funzionali: [stage@unive.it](mailto:stage@unive.it)  
[stage.estero@unive.it](mailto:stage.estero@unive.it)  
[erasmus.placement@unive.it](mailto:erasmus.placement@unive.it)  
[lei@unive.it](mailto:lei@unive.it)

### **Personale afferente alla Struttura**

Agostini Federica  
Benedetti Barbara  
Beninvegna Laura  
Borgotti Roberta  
Caputo Immacolata  
Cattarin Arianna  
Ciaccio Federica Sebastiana  
Fresco Beatrice  
Kuzminova Liudmila  
Mengardo Giulia  
Ricciardi Maria Emiliana  
Sambo Aurora  
Smarrelli Anna  
Tiberto Elisa  
Valastro Rosaria  
Zanandrea Roberta



## **UFFICIO CARRIERE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO (Direttrice: Micaela Scarpa)**

L'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio presidia e gestisce i processi relativi al percorso accademico degli studenti, anche post lauream, dal momento dell'immatricolazione fino al conseguimento del titolo, esercitando inoltre una funzione di monitoraggio e supporto continuativo durante tutta la loro carriera.

L'Ufficio gestisce l'assegnazione dei benefici economici e le attività di supporto alle Associazioni studentesche.

L'attività si svolge assicurando un costante supporto informativo e consulenza a studenti, docenti e strutture di Ateneo.

Supporta gli organi e le strutture accademiche dell'Ateneo nella definizione delle procedure e dei servizi relativi alla carriera degli studenti iscritti ai percorsi di studio dell'Ateneo.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Gestionale Esse3**

- Configurazione dei processi Esse3 legati alla carriera degli studenti (anche post lauream) dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, compresa la gestione della mobilità internazionale
- Implementazione e sviluppo dell'applicativo Esse3 per migliorare la gestione amministrativa e/o attuare nuove procedure/progetti
- Presidio qualità del sistema informativo e della qualità del dato

#### **Banca dati ANS e ANS post lauream**

- Elaborazione spedizioni dati secondo le scadenze ministeriali, analisi degli errori e conseguente sistemazione delle carriere
- Verifica degli indicatori ministeriali

#### **Gestione altre banche dati:**

- Entratel
- INPS
- Archivio report controllo antiplagio tesi di laurea
- Esse3PA

#### **Disabilità**

Attività di sensibilizzazione e gestione di servizi specificatamente rivolti a studenti disabili e con DSA

- Coordinamento e gestione dei servizi volti a favorire l'integrazione e lo studio degli studenti disabili e con DSA
- Gestione e coordinamento tutors a supporto dei servizi per gli studenti disabili e con DSA
- Predisposizione materiali informativi
- Promozione di iniziative per la sensibilizzazione del contesto rispetto ai temi della disabilità
- Promozione di azioni di orientamento in uscita rivolte a studenti con disabilità

#### **Call Center Studenti**

Gestione del Call Center dedicato agli studenti

- Informazioni su offerta didattica, procedure di ammissione, immatricolazione, carriera, richieste di accesso ai benefici, servizi agli studenti anche post lauream, autenticazione per i servizi in Area riservata

## **URP Studenti**

Gestione attività relative alle relazioni con il pubblico per gli studenti

- Erogazione di informazioni di base all'utenza studentesca su servizi, attività, scadenze; orientamento agli uffici di competenza
- Gestione richieste Cartaconto
- Accesso agli atti

## **Ammissione e immatricolazione ai corsi L/LM degli studenti italiani**

Gestione delle ammissioni e delle immatricolazioni ai corsi di laurea e laurea magistrale degli studenti in possesso di titolo di studio italiano

- Predisposizione dei bandi di ammissione e gestione dei processi di selezione ai corsi di laurea e laurea magistrale ad accesso programmato
- Definizione delle procedure di ammissione ai corsi di laurea magistrale
- Verifica dei requisiti di accesso in collaborazione con i servizi di campus
- Immatricolazione e trasferimenti in ingresso da altri atenei degli studenti con titolo di studio italiano ai corsi di laurea e laurea magistrale in collaborazione con i servizi di campus
- Iscrizione ai corsi singoli
- Aggiornamento della carriera: (certificazioni e riconoscimento crediti)
- Rilascio certificati
- Verifica dei titoli autocertificati dagli studenti in collaborazione con i servizi di campus
- Consulenza a studenti e docenti

## **Gestione carriere studenti**

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale, laurea v.o

- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, trasferimenti in uscita, sospensione, decadenza, verifica contributi
- Gestione della carriera alias
- Aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio *joint o double degree*, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, presso il collegio internazionale, SIE e VIU
- Gestione delle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati
- Presidio del processo relativo all'esame finale: verifica delle carriere dei laureandi, stampa e consegna/spedizione diplomi
- Rilascio certificati
- Consulenza a studenti e docenti

## **Tutorato**

Gestione del servizio di Tutorato informativo e Specialistico per studenti. Coordinamento delle attività e monitoraggio delle azioni promosse

- Predisposizione e gestione dei bandi di selezione dei tutors (tutorato informativo)

- Formazione e coordinamento dei tutors informativi e specialistici
- Gestione e presidio delle procedure amministrative per l'avvio del tutorato
- Rendicontazione al MIUR
- Progettazione di attività ed iniziative volte allo sviluppo della consapevolezza e crescita personale degli studenti

### **Studenti part time e studenti atleti**

Gestione delle carriere degli studenti con status part time e studente atleta

- supporto informativo e consulenza agli studenti che intendono iscriversi/iscritti con lo status di studente part time/studente atleta
- tutorato amministrativo e monitoraggio delle carriere
- verifica dei requisiti di mantenimento dello status

### **Assegnazione dei benefici per il diritto allo studio**

Gestione delle procedure di indizione, assegnazione ed erogazione dei benefici per il diritto allo studio

- Borse di studio regionali
- Borse e premi destinati alla generalità degli studenti
- Collaborazioni studentesche di carattere generico e supporto alle collaborazioni studentesche di carattere mirato
- Prestiti bancari
- Calcolo importi tasse e contributi dovuti dagli studenti
- Recupero tasse non versate dagli studenti
- Rilascio certificati
- Verifica dei dati dichiarati dai richiedenti i benefici per il diritto allo studio
- Verifica dei requisiti di mantenimento dei benefici e gestione delle eventuali revoche
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto e l'ESU sulle tematiche relative al diritto allo studio
- Consulenza a studenti e docenti

### **Supporto e gestione amministrativa delle attività autogestite dagli studenti**

Gestione amministrativa delle attività autogestite dagli studenti

- Gestione delle richieste di finanziamento e di rimborso
- Gestione delle richieste di iscrizione all'Albo delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca
- Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti
- Supporto informativo e consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti

### **Ammissione e immatricolazione ai corsi post lauream**

Gestione delle ammissioni e delle immatricolazioni ai dottorati di ricerca, Master universitari di I e di II livello, corsi per la formazione iniziale degli insegnanti di studenti in possesso di un titolo di studio italiano

- Predisposizione dei bandi di ammissione ai corsi di Master universitario e ai percorsi per la formazione degli insegnanti
- Gestione delle procedure di selezione per i corsi relativi alla formazione degli insegnanti;
- Verifica dei requisiti di accesso
- Immatricolazione degli studenti con titolo di studio italiano ai corsi di dottorato di ricerca, Master universitari e ai percorsi per la formazione degli insegnanti
- Verifica dei titoli autocertificati dagli studenti
- Rilascio certificati
- Consulenza a studenti e docenti

### **Gestione carriere studenti post lauream**

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca, Master universitari di I e di II livello e ai percorsi per la formazione iniziale degli insegnanti

- Gestione delle carriere degli studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, passaggi d'anno, sospensioni, ripresa degli studi, prolungamenti, rinvii, esclusioni, decadenze, rinunce, contributi
- Verifica contributi e tasse di iscrizione
- Presidio del processo relativo all'esame finale
- Stampa e consegna/spedizione dei diplomi
- Risposta alle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati
- Rilascio certificati
- Consulenza a studenti e docenti

### **Esami di Stato**

Gestione delle procedure relative agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale

- Configurazione delle procedure di iscrizione
- Verifica dei requisiti di accesso e di esonero
- Verifica dei titoli autocertificati dagli studenti
- Nomina e supporto alle Commissioni d'esame
- Predisposizione dei materiali concorsuali
- Stampa e consegna/spedizione degli attestati sostitutivi e dei diplomi di abilitazione
- Risposta alle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati
- Consulenza a candidati e docenti

Caselle funzionali: [callcenterstudenti@unive.it](mailto:callcenterstudenti@unive.it)

[urp@unive.it](mailto:urp@unive.it)

[immatricolazioni@unive.it](mailto:immatricolazioni@unive.it)

[carriere.studenti@unive.it](mailto:carriere.studenti@unive.it)

[carriera.alias@unive.it](mailto:carriera.alias@unive.it)

[diplomi@unive.it](mailto:diplomi@unive.it)

[postlauream@unive.it](mailto:postlauream@unive.it)

[fit@unive.it](mailto:fit@unive.it)

[esami.stato@unive.it](mailto:esami.stato@unive.it)

[dirittoallostudio@unive.it](mailto:dirittoallostudio@unive.it)

[tutorato@unive.it](mailto:tutorato@unive.it)

[disabilita@unive.it](mailto:disabilita@unive.it)

[bancedati.studenti@unive.it](mailto:bancedati.studenti@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Bagato Corinna  
Bernardi Elisa  
Besek Victor  
Bolzonella Beatrice  
Brognaro Daniela  
Castellano Elisabetta  
Chiesa Renato  
Doro Gianluca  
Fantin Patrizia  
Fiandaca Cristina  
Giribuola Dario  
Mastrocinque Fabio  
Pantano Chiara  
Perfetti Tristana  
Recluta Marina  
Rossi Michela  
Rozza Lara  
Scanselli Marina  
Scarpa Micaela - direttrice  
Scarpa Paolo  
Serena Gisella  
Siciliano Michela  
Signoretto Sabrina  
Spinelli Piero Paolo  
Spoldi Katia  
Vicini Roberta  
Zanella Michele  
Zanon Giorgia  
Zotta Luigia

## **UFFICIO OFFERTA FORMATIVA (Direttore: Matteo Ferrini)**

L'Ufficio Offerta Formativa gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dell'Offerta Formativa e, più in generale, della didattica di Ateneo. In particolare, l'Ufficio cura la gestione dei sistemi informatici dedicati alla raccolta, all'assistenza ed elaborazione dei dati riguardanti la programmazione e la sostenibilità dell'offerta formativa, anche in modalità on line, in termini di requisiti ministeriali e programma. Gestisce la programmazione e la pubblicazione dei calendari didattici relativi ai corsi di Laurea e Laurea Magistrale e l'assegnazione delle aule e dei laboratori per altre attività didattiche o di supporto alla didattica. Cura la progettazione e gestione della Didattica innovativa e *e-learning*

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Programmazione offerta formativa**

Definizione dell'offerta formativa dalla progettazione degli ordinamenti all'attivazione dei corsi di studio (verifica vincoli normativi, linee guida di Ateneo e linee di indirizzo degli organi); supporto all'istituzione ed attivazione corsi di studio

- Aggiornamento e verifica vincoli normativi e linee guida organi di governo
- Coordinamento dell'elaborazione delle proposte di istituzione e accreditamento delle sedi e dei corsi di studio
- Gestione banche dati RAD e SUA-CdS e adempimenti connessi
- Supporto alle strutture didattiche nella progettazione dell'offerta formativa; percorsi internazionali
- Verifica e monitoraggio requisiti necessari e di trasparenza ai fini dell'accREDITAMENTO dei corsi di studi

#### **Programmazione didattica**

Definizione dell'offerta didattica: coordinamento e supporto alle Strutture didattiche per l'attivazione di insegnamenti, l'assegnazione delle coperture, la definizione dei piani di studio; presidio qualità banche dati didattica e processi connessi; estrazione ed elaborazione dati

- Compilazione U-Gov didattica
- Elaborazione reports e proiezioni
- Collaborazione alla definizione degli accordi *Joint and Double Degree*

#### **Supporto alle attività didattiche svolte con metodologie *e-learning* e alla didattica innovativa**

Supporto alla progettazione e alla realizzazione di **attività in *e-learning***; formazione dei tutor online e dei docenti; ricerca e sviluppo di metodologie e di risorse *online* per didattica

- Gestione della piattaforma *E-Learning* di Ateneo
- Informazione a docenti e tutor sull'utilizzo della piattaforma e delle metodologie
- Monitoraggio e controllo dei risultati e analisi della soddisfazione degli utenti
- Ricerca, sviluppo e gestione di tecnologie per l'*e-learning*
- Supporto alla progettazione e alla realizzazione di attività in *e-learning*; formazione dei tutor online e dei docenti; ricerca e sviluppo di metodologie e di risorse online per didattica
- Rilascio delle eventuali certificazioni, anche digitali

Supporto alla progettazione e alla realizzazione di laboratori di **didattica innovativa** ed attività volte allo sviluppo di competenze trasversali e interdisciplinari, soft skills, didattica esperienziale e partecipativa:

- Pianificazione delle attività e inserimento in offerta;
- Supporto alla progettazione delle attività, alla definizione degli obiettivi e dei contenuti, all'individuazione di eventuali partner;
- Promozione, gestione dei bandi di partecipazione, selezione dei candidati;
- Supporto all'erogazione dei laboratori e al rilascio delle certificazioni, anche digitali

### **Definizione dei calendari didattici**

Definizione dei calendari didattici relativi a lezioni, esami e lauree:

- Analisi dell'offerta formativa (assetto e piani di studio) e individuazione dei vincoli e delle priorità per la definizione degli orari
- Pianificazione del calendario delle lezioni e degli esami di profitto
- Gestione dell'applicativo per la programmazione dei calendari e l'occupazione delle aule e dei laboratori didattici
- Gestione modifiche, recuperi e variazioni in corso d'anno
- Assegnazione di risorse per altre attività didattiche o di supporto alla didattica

Casella funzionale principale: [offertaformativa@unive.it](mailto:offertaformativa@unive.it)

Altre caselle funzionali: [elearning@unive.it](mailto:elearning@unive.it)  
[didattica.calendari@unive.it](mailto:didattica.calendari@unive.it)  
[allcafoscari@unive.it](mailto:allcafoscari@unive.it)  
[contaminationlab@unive.it](mailto:contaminationlab@unive.it)  
[minor@unive.it](mailto:minor@unive.it)

### **Personale afferente alla Struttura:**

Bertolini Mariagiulia  
Bortolato Ettore  
Cescon Andrea  
Faggioni Maria Stella  
Ferrini Matteo  
Marchese Paola  
Orlandi Claudio  
Pilutti Gloria  
Prataviera Davide  
Scuttari Roberta  
Sergi Mariantonietta  
Spolaore Nadia  
Tribelli Alex

## **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI / INTERNATIONAL OFFICE**

**(Direttore: Mauro Cannone)**

L'Ufficio intende porsi come punto di riferimento – sia interno che esterno - per quanto attiene la progettualità internazionale dell'Ateneo nel suo complesso, con l'obiettivo specifico di sviluppare la visibilità, la promozione, la reputazione ed il *branding* di Ca' Foscari all'estero.

L'Ufficio cura la progettazione e l'implementazione dei progetti derivanti dal Programma Erasmus+. In particolare, sovrintende la stipula e rinnovo di accordi e convenzioni internazionali – Erasmus e "Overseas" - per lo scambio di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo, curandone e implementandone i conseguenti bandi di mobilità.

L'Ufficio supporta la mobilità derivante dai progetti relativi ai *Joint e Double Degree* (DJDs).

È inoltre di pertinenza dell'Ufficio l'attività di reclutamento di studenti internazionali, tramite lo sviluppo delle attività di orientamento, marketing, di pre-valutazione dei titoli e ammissione, e di accoglienza degli studenti internazionali.

A ciò si aggiunge la gestione operativa di tutti i progetti speciali di carattere internazionale che comportano il coinvolgimento di più strutture dell'Ateneo.

### **Principali aree di responsabilità**

#### **Promozione internazionale**

Promozione dell'Ateneo a livello internazionale anche ai fini del reclutamento studenti nel rispetto delle priorità geopolitiche di sviluppo dell'Ateneo

- Attività di promozione dell'Ateneo all'estero (in collaborazione con gli uffici della A.C. e strutture periferiche); gestione di portali web per la promozione dell'offerta formativa all'estero; somministrazione del questionario di *Customer Satisfaction* a studenti internazionali
- Partecipazione a fiere e saloni della promozione universitaria; rapporti con agenzie di reclutamento e portali online dedicati
- Collaborazione con consolati, ambasciate, istituti italiani di Cultura, camere di commercio all'estero
- Supporto alla redazione dei contenuti per l'aggiornamento della versione in inglese del sito web di Ateneo; presidio informativo nei riguardi degli studenti internazionali dell'Ateneo

#### **Branding**

Attività per la valorizzazione dell'Ateneo all'estero

- Sviluppo del marchio Ca' Foscari nel mondo
- Progetto "Ca' Foscari on the Map": comunicazione multilingue e collaborazioni con media di settore; sviluppo della visibilità online per diffondere la conoscenza dell'Ateneo
- Guide dei corsi e *flyer* promozionali di Ateneo in inglese

#### **Reputazione**

Valorizzazione delle eccellenze dell'Ateneo nei rapporti con le principali agenzie di Ranking ed altri enti governativi di valutazione a livello internazionale

#### **Progetti speciali di internazionalizzazione**

Gestione Progetti '*Study in Venice*' e '*Ca' Foscari Offices in the World*', e relativi sottoprogetti



### **Informazione e consulenza ai *prospective students* comunitari e non comunitari**

- Bando agevolazioni per rifugiati
- Informazioni per *prospective students* su offerta formativa e servizi di Ateneo
- Valutazione titoli internazionali, anche in collaborazione con CIMEA; riconoscimento titoli internazionali (ex equipollenza)
- Pubblicizzazione delle misure di supporto (*fee waiver* e borse di studio) a favore degli studenti internazionali; emanazione dei bandi e creazione delle graduatorie

### **Orientamento in entrata**

Consulenza e attività di informazione e promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo e dei Servizi agli Studenti: attività di supporto ed accompagnamento alla scelta universitaria

- Predisposizione e gestione di progetti per l'orientamento alla scelta
- Organizzazione di eventi e laboratori dedicati all'orientamento formativo e informativo
- Predisposizione di materiali (video, cartacei, web, social networks,) per l'orientamento in ingresso
- Promozione dell'offerta formativa presso scuole, fiere e manifestazioni di orientamento
- Sportello di orientamento in presenza per la consulenza ed il supporto alla scelta

### **Ammissione ai corsi L/LM degli studenti internazionali**

Definizione del contingente riservato agli studenti non comunitari; gestione della procedura di prevalutazione per tutti gli studenti con titolo di studio estero, verifica dei requisiti di accesso; immatricolazione

- Definizione del contingente riservato agli studenti non comunitari; inserimento in CINECA e successiva comunicazione
- Gestione della procedura di prevalutazione riservata agli studenti con titolo di studio estero e verifica dei requisiti di accesso
- Gestione dei rapporti con le Ambasciate/Consolati in relazione alle preiscrizioni degli studenti non comunitari

### **Pratiche relative all'ingresso di cittadini Extra UE**

Supporto a studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e ospiti internazionali per le pratiche di ingresso in Italia (ottenimento del visto, rilascio del codice fiscale)

- Assistenza amministrativa a studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e ospiti internazionali (account, WiFi, accesso alle biblioteche e alla mensa ecc.)
- Pratiche per il codice fiscale, in collaborazione con Agenzia delle Entrate
- Pratiche per il permesso di soggiorno, in collaborazione con la Questura e la Prefettura
- Pratiche per il visto, in collaborazione con le ambasciate e i consolati

### **Accordi e *partnership* Erasmus+ e Internazionali**

Stipula e rinnovo di accordi e *partnership* internazionali ("Overseas" ed "Erasmus+") di interesse per l'Ateneo in tema di didattica, e di scambi studenti/docenti/PTA

- Individuazione dei partner, anche secondo criteri qualitativi e/o geopolitici
- Negoziazione con i partner Coordinamento con Commissioni di Dipartimento
- Verifica scadenze accordi, stipula nuovi accordi ed eventuale rinnovo accordi esistenti
- Verifica performance degli accordi, e conseguenti innalzamento o diminuzione dei posti gestiti

## **Gestione *Double and Joint Degrees* – DJDs**

Programmi DJDs di Ateneo

- Individuazione dei partner, anche secondo criteri qualitativi e/o geopolitici
- Elaborazione nuovi accordi in collaborazione con l'Ufficio Offerta Formativa
- Coordinamento tra le strutture coinvolte (Dipartimenti, Settore Banche Dati, Settore Carriere) dei processi relativi alla carriera degli studenti DJDs
- Emanazione bandi e pubblicizzazione
- Gestione mobilità *Incoming* e *Outgoing*
- Erogazione borse/contributi di mobilità
- Invio documentazione a Università partner

## **Mobilità *Incoming* e *Outgoing* studenti, docenti e pta**

- Gestione delle pratiche relative alla mobilità internazionale in ingresso e in uscita
- Relazioni con gli atenei partner
- Gestione mobilità europea ed extra europea per studenti, docenti e staff in accordi di scambio; visiting student; studenti "Marco Polo"; studenti assegnatari di borsa MAECI; studenti "rifugiati"
- Coordinamento e gestione delle commissioni dipartimentali
- Emanazione bandi di mobilità, costituzione delle graduatorie, gestione delle accettazioni, nomine, immatricolazione, pagamenti, *learning agreement*, riconoscimenti dei crediti in carriera, accoglienza e inserimento nel contesto veneziano
- Gestione rapporti finanziari con il MIUR e con l'Agenzia Nazionale Erasmus
- Servizio di informazione e orientamento all'utenza

## **Progettazione e convenzioni internazionali**

Stesura di progetti di istruzione e formazione in risposta a bandi europei e internazionali e supporto ai docenti/dipartimenti per la progettazione, anche ai fini della mobilità internazionale Erasmus+

- Analisi fattibilità delle proposte progettuali
- Contatti con i partner e le agenzie/enti preposti
- Stesura del progetto o parti di progetto e supporto ai docenti
- Presentazione progetto
- Monitoraggio iter di approvazione e gestione rapporti con gli Enti finanziatori o con i coordinatori dei progetti
- Promulgazione e diffusione dei bandi
- Implementazione e gestione progetti vinti
- Monitoraggio Call
- Gestione delle mobilità *incoming* e *outgoing* di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo
- Rendicontazione dei fondi assegnati
- Gestione delle attività connesse alla progettazione

Caselle funzionali: [welcome@unive.it](mailto:welcome@unive.it)  
[international.cooperation@unive.it](mailto:international.cooperation@unive.it)  
[global.engagement@unive.it](mailto:global.engagement@unive.it)  
[international.mobility@unive.it](mailto:international.mobility@unive.it)  
[international.networks@unive.it](mailto:international.networks@unive.it)

[recruiting@unive.it](mailto:recruiting@unive.it)

[marcopoloturandot@unive.it](mailto:marcopoloturandot@unive.it)

[orienta@unive.it](mailto:orienta@unive.it)

**Personale afferente alla Struttura:**

Bergamin Elena

Bin Roberta

Borille Ketti

Cannone Mauro

Cappellesso Laura

Cavalieri Barbara

Cavallin Silvia

Centurion Jorge Ramon

Dai Pré Debora

Danesi Romilda

Fassino Sandra

Fresia Speranza

Gallone Oriana

Marcato Enrico

Moretti Daniela

Moretto Anna

Pelella Alessia

Pigatto Giada

Rainone Raffaele

Salvalaio Vanessa

Sbrissa Rachele

Stermole Krystina Karen

Tizzoni Bianca

Vecchi Valentina

Venturelli Sara

## **UFFICIO SERVIZI DI CAMPUS** **(Direttrice: Diletta Mozzato *ad interim*)**

L'ufficio costituisce il punto di coordinamento e raccordo fra i quattro Campus dell'Ateneo, economico, linguistico, umanistico e scientifico, in termini di armonizzazione e uniformazione dei servizi erogati, con particolare riguardo a piani di studi e offerta formativa, tutorato, stage e counselling internazionale.

Il Direttore dell'Ufficio si interfaccia regolarmente con i Dipartimenti, e in particolare con i rispettivi Settori Didattica, per il coordinamento dei processi che pertengono ai servizi alla didattica nonché per la raccolta delle istanze che provengono dai Dipartimenti. Costituisce inoltre il punto di contatto fra queste strutture e gli altri uffici di ADISS per le attività da svolgersi in sinergia.

L'Ufficio ha inoltre il presidio dei servizi di *housing* gestiti per conto dell'Ateneo dalla società Immuni s.r.l.

I Campus forniscono informazioni, consulenza e attività di front-office/problem solving, a docenti e studenti anche internazionali e interateneo, in collaborazione con i Dipartimenti e gli Uffici dell'amministrazione centrale, per le seguenti attività:

- accoglienza delle matricole;
- attività informativa in ingresso e in itinere, orientamento e consulenza;
- gestione carriere studenti triennali, magistrali e vecchio ordinamento: riconoscimento crediti da carriera pregressa per trasferimenti, passaggi, opzioni;
- assistenza alla presentazione del piano di studio;
- prove finali lauree triennali e magistrali: organizzazione calendario delle sedute, nomina commissioni, a supporto dei Collegi didattici, assistenza alla verbalizzazione;
- lauree triennali: verifica OFA, supporto alla organizzazione test d'accesso;
- lauree magistrali: verifica requisiti d'accesso in collaborazione con il settore immatricolazioni e le strutture didattiche dipartimentali;
- supporto alla erogazione dei test di accesso lauree a numero programmato;
- testing dei piani di studio e verifica coerenza delle regole di piano, in collaborazione con il Settore offerta formativa (ADISS), le strutture didattiche dipartimentali e ASIT;
- esami: in collaborazione con Settore calendari (ADISS), apertura e gestione delle liste d'esame e risoluzione dei problemi relativi, assistenza ai docenti per la verbalizzazione;
- tutorato: gestione di tutor informativi, di orientamento e specialistici assegnati alla struttura, loro formazione specifica;
- stage e tirocinio: gestione delle attività di stage e tirocinio, delle attività sostitutive di stage, procedure di avvio, conclusione e monitoraggio stage in Italia, gestione in carriera studenti.

I Campus di Ateneo sono:

## **CAMPUS ECONOMICO**

**Referente: Manuela Mancinelli**

Caselle funzionali: [campus.economico@unive.it](mailto:campus.economico@unive.it)  
[tutor\\_campus.economico@unive.it](mailto:tutor_campus.economico@unive.it)  
[stage.areaeconomica@unive.it](mailto:stage.areaeconomica@unive.it)

Personale afferente al Campus Economico:

Botti Pietro  
Carraro Federica  
Cucco Elisa  
Mancinelli Manuela  
Tiso Cristina  
Turco Pasqualina

## **CAMPUS UMANISTICO**

**Referente: Maria Rosa Preite**

Caselle funzionali: [campus.umanistico@unive.it](mailto:campus.umanistico@unive.it)  
[tutor.campusumanistico@unive.it](mailto:tutor.campusumanistico@unive.it)  
[stage.areaumanistica@unive.it](mailto:stage.areaumanistica@unive.it)

Personale afferente al Campus Umanistico:

Bianco Daniela  
Chiesura Elisabetta  
D'Arsiè Tiziana  
Fasola Fiore Elisa  
Ielo Eugenia  
Preite Maria Rosa  
Righetti Francesca

## **CAMPUS SCIENTIFICO**

**Referente: Marina Folin**

Caselle funzionali: [campus.scientifico@unive.it](mailto:campus.scientifico@unive.it)  
[tutor.campus.scientifico@unive.it](mailto:tutor.campus.scientifico@unive.it)  
[stage.areascienze@unive.it](mailto:stage.areascienze@unive.it)

Personale afferente al Campus Scientifico:

Gobbo Patrizia  
Folin Marina  
Levorato Vania  
Panzonato Donatella

## **CAMPUS LINGUISTICO**

**Referente: Maura Rolando**

Caselle funzionali: *da attivare*

Personale afferente al Campus Linguistico:

Sarah Issa Badaki  
Sara Benedetti  
Rosaria Berti  
Gorgia Cozzarini  
Dina Gasparini  
Silvia Minghetti  
Maura Rolando  
Laura Pavis  
Francesca Zennaro



## ORGANIGRAMMA

