

DIVISIONE ALLIEVI

PREMESSE:

Costituita dal 15 luglio 2002 – Dirigente: Dr. Claudio Capecchi –

Presiede alla gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e organizzativi e alla gestione delle pratiche relative alla carriera degli allievi e in generale alle attività didattiche, di formazione, aggiornamento e perfezionamento, coordinate e realizzate dalla Scuola anche in collaborazione con enti e soggetti esterni. Ha il compito di programmare, promuovere, organizzare e gestire le attività di collegamento con le università nazionali e straniere, di coordinare e gestire i servizi integrati agli studenti, i servizi di convitto e della ristorazione.

Aggiornamento continuo della pagina Web di competenza.

Linee di attività della divisione allievi

Le principali linee di attività della Divisione allievi sono riconducibili essenzialmente a quattro servizi autonomi: Servizio di supporto agli allievi (ex segreteria studenti), servizio Rapporti internazionali, servizio Convitto e servizio Ristorazione.

Nel prospetto che segue, relativo alle linee di attività dei servizi, è indicato anche il personale amministrativo che cura gli stessi.

Servizio di supporto agli allievi (*n° 2 operatori cat. D a tempo pieno di cui uno con compiti di coordinamento di questo servizio e del servizio rapporti internazionali*):

- Ammissione alla Scuola (bandi, concorsi ed attività collegate)
- Gestione delle carriere degli allievi
- Procedure attinenti il controllo della veridicità delle autocertificazioni
- Gestione banche dati sugli allievi
- Gestione e proposte di aggiornamento del regolamento didattico
- Gestione degli esami interni in collaborazione con le Classi
- Gestione dei piani di studio interni e universitari in collaborazione con le Classi
- Informazione agli allievi
- Gestione studenti stranieri
- Gestione borse (post-laurea, post-doctoral ecc.) e premi di studio
- Gestione contributi e rimborsi tasse agli allievi
- Gestione delle adesioni a consorzi con finalità didattiche
- Predisposizione di convenzioni con soggetti terzi (pubblici e privati) aventi finalità didattiche e gestione delle stesse
- Mantenimento costante di uno sportello informativo per gli allievi

Servizio Rapporti internazionali (*n° 1 operatore cat. D a tempo pieno*):

- Promozione dei rapporti con università italiane ed estere ai fini cooperativi e di scambi studenteschi
- Predisposizione e gestione delle convenzioni con università e istituzioni universitarie non italiane
- Gestione dei rapporti con gli uffici del ministero dell'Università per i finanziamenti in materia di cooperazione universitaria internazionale e di scambi studenteschi
- Segreteria Commissione convenzioni internazionali
- Gestione dei programmi europei per la circolazione e lo scambio degli studenti anche a livello comunitario
- Informazione e assistenza agli allievi della Scuola in relazione ai soggiorni di studio all'estero
- Gestione dell'assistenza agli allievi in uscita ai sensi delle convenzioni internazionali
- Convenzioni e gestione con Università straniere per scambi

Servizio convitto (*n° 1 operatore cat. C a tempo pieno, n° 1 operatore cat. C al 50%, n°1 coordinatore Cat. D al 50%*):

- Assistenza logistica agli allievi
- Gestione dell'assistenza agli allievi in entrata ai sensi delle convenzioni internazionali
- Supporto agli allievi extracomunitari
- Coordinamento e organizzazione dei servizi di consulenza agli allievi
- Gestione amministrativa dei contributi della Scuola per attività di ricerca, culturali e sportive
- Gestione attraverso le portinerie dei flussi informativi alle utenze interne ed esterne
- Servizio di portineria, vigilanza e custodia dei vari locali
- Elaborazione dei capitolati speciali per le forniture dei servizi di pulizia, portineria e vigilanza dei collegi
- Gestione di un servizio di monitoraggio per l'utilizzo degli spazi, condizioni di uso con segnalazione di anomalie e guasti riscontrati
- Gestione degli impianti meccanici e di accesso automatico nelle sedi
- Denunce per reati ed eventuali illeciti a danno della Scuola relativamente al patrimonio dei collegi e per tutto quanto concerne gli studenti
- Predisposizione, aggiornamento e gestione del piano di pulizia e disinfestazione dei collegi
- Coordinamento, controllo e verifica del servizio di pulizia nei collegi svolto da ditte esterne
- Gestione del servizio di lavanderia agli allievi
- Organizzazione, programmazione e ottimizzazione dei lavori da eseguire
- Attività controllo e verifica del servizio mediante sopralluoghi
- Gestione delle informazioni mediante la creazione di archivi elettronici anche ai fini di una rilevazione dei costi
- Primi interventi nel caso di emergenze presso i collegi
- Gestione amministrativa e contabile del servizio

Servizio ristorazione(*n° 1 operatore cat. C a tempo pieno, n° 1 operatore cat. C al 50%, n°1 coordinatore Cat. D al 50%*):

- Preparazione e distribuzione dei pasti
- Controllo sulle attività assegnate a ditte esterne
- Definizione quantità e qualità delle forniture annuali ed elaborazione dei capitolati speciali per le forniture di pertinenza del servizio
- Controllo quantitativo, qualitativo ed igienico – sanitario delle forniture
- Controllo sugli interventi di manutenzione delle attrezzature e degli impianti e controllo sulla pulizia della struttura
- Gestione del piano di autocontrollo (Legge 155) e proposte migliorative
- Proposte per la qualità e l'organizzazione del servizio
- Proposte per i menu in collaborazione con un dietologo
- Sorveglianza di sala durante la distribuzione pasti
- Gestione amministrativa e contabile del fondo per minute necessità
- Gestione operativa ed amministrativa del magazzino
- Gestione amministrativa per le procedure di accesso
- Gestione amministrativa e contabile del servizio
- Organizzazione e gestione dei corsi di formazione per il personale di cucina, in collaborazione con D.R.U.
- Monitoraggio e rilevazione dati statistici sul servizio

OBIETTIVI

A – INFORMATIZZAZIONE DEI PIANI DI STUDIO

L'obiettivo è quello di poter giungere, in 12 mesi circa, ad una gestione informatica integrale dei piani di studio degli allievi in corso attraverso il programma GISS in dotazione al Servizio studenti.

B – ACCOGLIMENTO ALLIEVI STRANIERI

L'obiettivo è quello di attivare uno "sportello" per gli studenti stranieri, in particolare extracomunitari, che curi l'istruttoria per l'ottenimento dei permessi di soggiorno, inoltrando le richieste direttamente alla Questura, e fornire il necessario supporto orientativo agli allievi stranieri con particolare riferimento alla logistica ed ai servizi della Scuola. E' prevista inoltre la traduzione nelle principali lingue extracomunitarie e la stampa di un libretto orientativo per studenti provenienti dai paesi esterni alla U.E. e per gli stranieri in generale.

C – RISPONDERE ALLA CRESCENTE DOMANDA DELLA MENSA

L'obiettivo è quello di far fronte alla crescita della domanda prevista nell'ordine del + 9% nel 2005, mantenendo il livello qualitativo raggiunto.

D - MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO AGLI STUDENTI

L'obiettivo è quello di attivare due servizi interni di supporto agli allievi: un servizio di consulenza psicologica diretto a tutti gli allievi ma principalmente agli studenti del primo anno ed un servizio di consulenza dietologica indirizzato sia agli allievi che al servizio ristorazione.

STRATEGIE OPERATIVE

I principali interventi per raggiungere **l'obiettivo A** sono:

- Inserimento dei piani di studio e delle cartelle personali degli allievi di tutti gli anni in corso, attraverso l'assunzione a tempo determinato di un operatore a tempo pieno di cat. C o attraverso l'affidamento di un collaboratore esterna (su progetto) per la durata di 12 mesi.

I principali interventi per raggiungere **l'obiettivo B** sono:

- Individuazione di un referente del servizio Convitto per tutte le pratiche necessarie ai permessi di soggiorno;
- Attivazione dello "sportello" per gli studenti stranieri presso il servizio Convitto, per ricevere direttamente le domande di permesso di soggiorno e fornire il supporto logistico per un migliore inserimento nell'attività della Scuola.
- Traduzione, impaginazione e stampa di un libretto orientativo per gli stranieri, con particolare riferimento agli studenti extracomunitari, a cura del servizio Rapporti Inte.li.

I principali interventi per raggiungere **l'obiettivo C** sono:

Riorganizzazione del servizio di cucina attraverso quattro principali linee di intervento:

- Ulteriori miglioramenti all'organizzazione del servizio;
- Conclusione del corso di formazione teorico – pratico per aiuto-cuochi e personale di cucina iniziato nel 2004;
- Assunzioni di personale (cuochi) a tempo determinato per sostituzioni di personale assente e per ottimizzare la turnazione;
- Razionalizzazione del magazzino della mensa.

I principali interventi per raggiungere **l'obiettivo D** sono:

- Organizzazione logistica ed operativa dei due servizi a cura del servizio Convitto, attraverso il reperimento di locali idonei all'interno della Scuola e loro arredamento.

RISULTATI ATTESI

A - Creazione della banca dati costituita dai piani di studio e dai fascicoli personali degli studenti di tutti gli anni in corso (corsi ordinari e di perfezionamento);

B – Stampa di un libretto informativo in forma plurilingue;

- Espletamento delle pratiche per le richieste del permesso di soggiorno, per quanto concerne la parte istruttoria ed inoltro delle stesse alla Questura di Pisa;
- Supporto logistico ed informativo per gli studenti stranieri.
- Supporto al tutorato degli allievi stranieri.

C – Capacità di far fronte al progressivo aumento della domanda del servizio mensa mantenendo il livello qualitativo raggiunto (+ 9% - 168.000 pasti, circa, previsti nel 2005): tale obiettivo è triennale.

D – Attivazione di due servizi di consulenza agli allievi: uno psicologico ed uno di consulenza dietologica.

Divisione Allievi
Il Dirigente
(Dr. Claudio Capecchi)