



SCUOLA  
NORMALE  
SUPERIORE  
PISA

---

**Divisione Allievi**

# OBIETTIVI DELLA DIVISIONE ALLIEVI PER L'ANNO 2006

**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 concludere, in 4 mesi circa, l'informatizzazione integrale dei piani di studio degli allievi ordinari in corso attraverso il programma GISS in dotazione al Servizio studenti.

### **B – DIPLOMA SUPPLEMENT**

Si tratta di un obiettivo biennale:

- 1° Fase/anno 2006- Nel corso del 2006 l'obiettivo è quello di fornire un modello personalizzato di d. supplement partendo dal modello ministeriale e di analizzare e realizzare il software di supporto a cura del CINECA.

- 2° Fase/anno 2007 - Nel secondo anno dovrà essere realizzato l'inserimento di tutti i dati relativi ai nuovi campi previsti dal d. supplement sui fascicoli degli allievi ordinari e l'informatizzazione integrale degli allievi perfezionandi.

### **C – NUOVO REGOLAMENTO DI DATTICO**

L'obiettivo è quello di elaborare una nuova stesura del Regolamento didattico conforme al nuovo Statuto della Scuola ed alle normative statali intervenute negli ultimi anni in materia di ordinamento universitario.

### **D – ELABORAZIONE DI UN REGOLAMENTO DEI COLLEGI**

L'obiettivo è quello di elaborare un regolamento dei collegi, autonomo e separato rispetto al regolamento didattico interno, conforme ai principi finora adottati nella gestione dei collegi ed ai principi che saranno adottati per la gestione del collegio di Via del Giardino.

### **E – RISPONDERE ALLA CRESCENTE DOMANDA DELLA MENSA**

L'obiettivo è quello di far fronte alla crescita della domanda prevista nell'ordine del + 6% nel 2006, migliorando il livello qualitativo raggiunto, con lo stesso numero di unità di personale attualmente destinate alla cucina.

### **F - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO CONVITTO**

L'obiettivo è quello di produrre un miglioramento qualitativo del servizio di portineria e del rapporto tra operatori (personale amm.vo e portieri addetti al s. convitto) ed allievi, con particolare riferimento all'accoglienza dei nuovi allievi e degli studenti stranieri.

## **STRATEGIE OPERATIVE**

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

- Inserimento dei piani di studio e delle cartelle personali degli allievi ordinari che ancora rimangono da inserire: si tratta di circa il 30% degli allievi. La fase conclusiva di questo progetto avrà durata di quattro mesi e si concluderà nel mese di aprile 2006.

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

- Personalizzazione del modello ministeriale previsto per il d. supplement, attraverso l'analisi dei vari campi da condurre in sede di commissione per la didattica.
- Proposta di un modello personalizzato del d.supplement da approvare in sede di Consiglio Direttivo;
- Analisi e realizzazione del software per il rilascio del d. supplement, da realizzare a cura del CINECA/KION, attraverso un software specifico e personalizzazioni dell'attuale software per aggiungere una serie di nuovi campi previsti dal d. supplement e non presenti nei fascicoli personali degli allievi. Modifica del software attuale con l'introduzione

dell'ordinamento 3+2, attualmente non previsto.

- In via transitoria e fino alla completa informatizzazione per il rilascio del d. supplement, garantire il rilascio del suddetto diploma a richiesta con i mezzi ed il personale esistente.

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

- Analisi del nuovo Statuto con riferimento alla didattica;
- Analisi delle variazioni legislative intervenute dall'approvazione del precedente regolamento didattico, ad oggi;
- Stesura di una bozza di regolamento didattico conforme al nuovo Statuto ed alla normativa naz.le vigente in materia;
- Presentazione della bozza alla commissione per la didattica per la successiva elaborazione;
- Presentazione del testo risultante alle Classi ed al Consiglio Direttivo.

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

- Analisi del nuovo Statuto con riferimento agli aspetti che riguardano il convitto;
- Elaborazione di un regolamento dei collegi, autonomo e separato rispetto al regolamento didattico interno, conforme ai principi finora adottati nella gestione dei collegi ed ai principi che saranno adottati per la gestione del collegio di Via del Giardino.
- Confronto con i rappresentanti degli studenti;
- Presentazione del testo risultante alle Classi ed al Consiglio Direttivo.

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

Razionalizzazione 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 (300 ore di pratica nel 2004 + 300 ore nel 2005 + 40 ore di lezioni teoriche nel 2006 con esame finale);
- introduzione di un menù settimanale o mensile regionale
- menù per celiaci o per diete particolari (su richiesta)
- bilanciamento delle calorie nei vari menù con informazione agli utenti
- corso di aggiornamento per l'igiene (legge 155/97)
- Adozione della tracciabilità di tutti gli alimenti nel magazzino della mensa.

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

- corso di primo livello di inglese per i portieri con valutazione finale.
- corso di informatica di base ai portieri con valutazione finale, dotando tutte le portinerie di un sistema computerizzato
- corso sulle norme comportamentali dei portieri
- per il personale amm.vo: percorso autoformativo sulle tematiche relative alla gestione dei gruppi, ai rapporti con gli utenti, alla gestione di se stessi; almeno una volta la mese è previsto un incontro per l'analisi delle tematiche che vengono trattate ed un colloqui finale.

## **RISULTATI ATTESI**

A - Creazione della banca dati costituita dai piani di studio e dai fascicoli personali degli allievi ordinari di tutti gli anni in corso;

B – Anno 2006: Produzione di un modello personalizzato (legato alle peculiarità della Scuola) per tutti i diplomi rilasciati dalla Scuola;

- Installazione di un software per la stampa del d. supplement per tutti i diplomi;  
- Personalizzazione dell'attuale software con l'introduzione dei nuovi campi previsti e dell'ordinamento 3+2.

C – Elaborazione di una bozza del nuovo Regolamento didattico di ateneo, da presentare agli organi consultivi e deliberanti della Scuola.

D – Elaborazione di una bozza del nuovo Regolamento dei Collegi (separato dal regolamento didattico della Scuola), da presentare alle Classi ed al Consiglio Direttivo.

F – Capacità di far fronte al progressivo aumento della domanda del servizio mensa incrementando il livello qualitativo già raggiunto (+ 6% - 169.600 pasti circa, previsti nel 2006) con il numero attuale di unità di personale: tale obiettivo è triennale.

G – Miglioramento qualitativo del servizio di portineria e del rapporto tra operatori (personale amm.vo e portieri addetti al s. convitto) ed allievi, con particolare riferimento all'accoglienza dei nuovi allievi e degli studenti stranieri. Corsi per i portieri di lingua inglese ed informatica di base con valutazione finale.

Pisa 10 Marzo 2006

Divisione Allievi  
Il Dirigente  
(Dr. Claudio Capecchi)