



# POLITECNICO

MILANO 1863

## *Dati Protocollo*

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>N° Protocollo</b> | Prot n.0010281 del 17/01/2023 (2023-PoliCle-0010281)  |
| <b>Data</b>          | 17/01/2023  |
| <b>Repertorio</b>    | Decreti 519/2023  |
| <b>UOR-RPA</b>       | ODRU - ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND RECRUITMENT UNIT - Sviluppo organizzativo e selezione |
| <b>RPA</b>           | 88749 - LA PLACA ROSA MARIA   |
| <b>Firmatario</b>    | 245105 - SORRENTINO RAFFAELE  |

## *Dati Provvedimento*

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Id</b>          | 117301   |
| <b>Destinatari</b> | 249916 - MARRESE ASSUNTA   |
| <b>Oggetto</b>     | Articolazione della Education Division con decorrenza 1° Gennaio 2023. |



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

#### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la legge 9.5.1989, n. 168;  
**VISTA** la legge 7.8.1990, n. 241;  
**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;  
**VISTO** lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;  
**VISTO** il Regolamento Generale d'Ateneo vigente;  
**VISTO** il Decreto Direttoriale numero 12103/2021, Protocollo 226870/2021 del 23/12/2021;  
**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20.12.2019, relativa alla riorganizzazione dell'Amministrazione di Ateneo; Repertorio Decreti 9830/2019, Protocollo N. 2019 I/9 N. 0229346  
**RITENUTA** la necessità di definire l'articolazione funzionale della Education Division / Area Didattica, con l'indicazione delle principali aree di responsabilità e i riferimenti operativi di processo, nonché di procedere alla nomina dei capi servizio;

#### ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

**Art. 1** - Con effetto dal **1° Gennaio 2023** la **Education Division / Area Didattica** è articolata secondo lo schema allegato, che ne costituisce parte integrante.

**Art. 2** - I conferimenti dell'incarico di Head of Unit / Capo Servizio qui disposti hanno durata di un anno, salvo diversa indicazione all'interno dello schema allegato e potranno essere ulteriormente prorogati, previa valutazione secondo la normativa vigente, dell'attività svolta.

**Art. 3** - Le principali aree di responsabilità, le macro attività, le dotazioni organiche e le interazioni tra le diverse Aree, Servizi e Staff sono da considerarsi non esaustive e potranno essere modificate su proposta del Dirigente, con determina del Direttore Generale.

**Art. 4** - L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Servizi e Staff è di competenza del Dirigente dell'Area; la definizione dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio/Staff è di competenza del Capo Servizio, d'intesa con il Dirigente dell'Area.

**Art. 5** - La presente determina assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli incarichi ivi conferiti cessano dalla data di effetto della presente determina; sono fatte salve le attività e le funzioni svolte presso il Politecnico di Milano sino alla data di notifica agli interessati.

**Art. 6** - La presente determina, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Graziano Dragoni**  
**(Fto. dott. Raffaele Sorrentino)**



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **EDUCATION DIVISION / AREA DIDATTICA (ASED)**

### **DIRECTOR / DIRIGENTE: ASSUNTA MARRESE**

#### ***Mission***

Supportiamo il Rettore, i Presidi e i Consigli di Corsi di studio nella progettazione, organizzazione ed erogazione di una didattica di qualità.

Con il Presidio AVA, presidiamo il processo di accreditamento e valutazione delle attività di didattica, di ricerca e terza missione, nonché dei corsi di dottorato di ricerca, in accordo con le linee guida nazionali dell'ANVUR e del MIUR.

Gestiamo, in coerenza con le strategie dell'Ateneo, i processi di ammissione ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca.

Accompagniamo lo studente nel suo percorso formativo curriculare ed extra curriculare, supportandolo nel disegno del proprio piano di studi, sviluppando opportunità formative internazionali e offrendo opportunità di tutorato didattico.

Gestiamo percorsi formativi speciali (Alta Scuola Politecnica, Advanced School Architecture, Honours Programme, titoli doppi e congiunti).

Presidiamo la progettazione e l'erogazione integrata dei servizi agli studenti e ai dottorandi, garantendo un coordinamento con le strutture decentrate.

Supportiamo Scuole e strutture decentrate nella stipula di Accordi nell'ambito della didattica e del Dottorato di Ricerca.

Supportiamo gli organi collegiali delle Scuole e la Consulta della Didattica.

Presidiamo il finanziamento e l'erogazione delle borse per la mobilità internazionale e per il dottorato.

Supportiamo le politiche di internazionalizzazione di ateneo mediante azioni di promozione internazionale diretta e la gestione dei rapporti internazionali, degli accordi di scambio studenti/docenti e dei progetti europei di didattica.

Gestiamo la mobilità degli studenti, del Personale Docente e del Personale Tecnico Amministrativo.

Supportiamo la parte politica nella gestione delle relazioni internazionali.

*Il coordinamento con le altre Strutture di Ateneo (Aree, Dipartimenti e Poli territoriali) è garantito mediante*

- *Collegio dei Dirigenti*
- *Riunioni dei Cluster tematici*
- *Collegio dei Responsabili gestionali*
- *Tavolo permanente con i responsabili dei Poli territoriali*



**Macro processi<sup>1</sup> su cui le strutture di Area hanno impatto**

| SERVIZI / FUNZIONI DI STAFF | MACROPROCESSO |
|-----------------------------|---------------|
| SCHOOLS                     | DIDATTICA     |
| INTERNATIONAL MOBILITY      | DIDATTICA     |
| INTERNATIONAL RELATIONS     | DIDATTICA     |
| STUDENT AFFAIRS             | DIDATTICA     |
| STUDENT RECRUITMENT         | DIDATTICA     |

**EDUCATIONAL OFFER AND TEACHING MANAGEMENT STAFF / STAFF OFFERTA FORMATIVA E MANAGEMENT DELLA DIDATTICA**

**Principali aree di responsabilità**

- Supporto alle Scuole nella definizione, istituzione, attivazione e modifiche dell'offerta formativa
- Coordinamento e gestione della Banca dati MIUR Regolamenti Didattici di Ateneo e Offerta Formativa.
- Programmazione degli accessi ai corsi di studio ad accesso programmato a livello nazionale e a livello locale e gestione della relativa banca dati MIUR-CINECA.
- Convenzioni di didattica ed accordi interscuola relative ai corsi di studio dell'ateneo.
- Gestione della Consulta per la Didattica
- Assicurazione presidio e coordinamento dei rapporti con i Presidi ed i CCS nei processi mirati ad assicurare la programmazione e la qualità della didattica e l'accreditamento dei corsi di studio

**Personale afferente**

DURAN ELEONORA SILVIA  
FARI RICCARDO  
GASTI ELENA  
MALTAGLIATI FRANCESCA

**Didactic Managers / Manager della Didattica**

CHIZZONI CRISTINA  
SIRONI GLORIA  
TORREBRUNO ALDO

---

<sup>1</sup> I macro processi di Ateneo sono definiti come segue:

**Didattica:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'erogazione della Didattica, nei diversi ambiti dell'architettura, del design e dell'ingegneria.

**Ricerca:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per l'avanzamento delle attività di ricerca, consentendo all'Ateneo di realizzare l'incontro tra università, enti pubblici e privati e mondo delle imprese.

**Terza missione:** fa riferimento a tutti i processi gestionali, messi in atto dalle aree dirigenziali, a supporto di Docenti e Studenti per il perseguimento della **terza missione**, intesa come Valorizzazione della ricerca e Produzione di beni pubblici, secondo le specificità e le aree disciplinari caratteristiche dell'Ateneo.

**Governo delle risorse:** fa riferimento a tutti i processi gestionali e amministrativi trasversali, funzionali all'erogazione di didattica, ricerca e terza missione, messi in atto dalle aree dirigenziali, sia in relazione alle responsabilità assegnate, sia a supporto delle decisioni degli organi di governo.



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

ZAMPAGNI TOMMASO

### **SCHOOLS**

#### ***Principali aree di responsabilità***

- Supporto ai Presidi e ai CCS nella programmazione didattica (verifica, predisposizione e gestione dell'Offerta Formativa curricolare)
- Gestione progetti di didattica extra curricolare (es. Passion in Action, Ambassador)
- Gestione rapporti con Aziende/Enti esterni nell'ambito della didattica in co-tutela
- Supporto ai Presidi e ai CCS nei processi di autovalutazione, valutazione, riesame e accreditamento dei Corsi di Studio
- Supporto e gestione amministrativa delle attività didattiche di I e II livello anche in sinergia con i Dipartimenti (appelli di esami, di laurea, orari delle lezioni)
- Gestione degli Organi e delle Commissioni delle Scuole
- Interazione con i Dipartimenti per la copertura degli insegnamenti relativi alle attività didattiche di I e II livello
- Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica
- Supporto amministrativo ai docenti referenti nei processi di ammissione ai corsi di studio di Laurea Magistrale
- Supporto alle Segreterie Studenti nella gestione delle carriere degli studenti
- Presidio delle comunicazioni verso l'esterno
- Gestione delle procedure amministrative ed organizzazione delle attività di tutorato
- Supporto ai Presidi e alla Direzione nella gestione dei fondi assegnati alle Scuole
- Gestione del sito web delle Scuole

**SCHOOL OF ARCHITECTURE URBAN PLANNING CONSTRUCTION ENGINEERING / SCUOLA DI ARCHITETTURA URBANISTICA INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI**

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SARTORIO LUCIA**

#### ***Personale afferente***

AGAZZI CRISTINA  
BARBAGALLO MARIAELENA  
BUONOCORE IRMA  
CAPONETTO ROBERTA  
CERRETANI CLAUDIA  
CIPOLLONI EFISIA CAROLA  
CIUFFINI MARCO GIUSEPPE  
CONTI SERENA  
DAMASCO GIUSEPPINA (in aspettativa)  
GARAVAGLIA ROSSELLA  
LIVERANI SILVIA  
RAGUSO MARIA ROSARIA  
RUOTOLO MARGHERITA  
SARTORIO LUCIA  
STURNIOLO MARIA  
VALERIO MADDALENA



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**SCHOOL OF DESIGN / SCUOLA DEL DESIGN**

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: DI GENNARO FILOMENA**

***Personale afferente***

BOGHETICH ALESSANDRA NICOLETTA  
BRANDOLINI DANIELE  
CRUZ MARIN MARIA CAROLINA  
DI GENNARO FILOMENA  
HETZER MARINA VICTORIA  
LEANZA ANTONIETTA  
ONOFRI FRANCESCA CHANTAL  
RAMONDA STEFANIA ANNA  
REBELLA ELENA  
SAITTA MARZIA  
SIRONI GLORIA  
SCHOONBRODT ANNE HUBERT EUGENIE  
TAMALIO LEA FRANCESCA

**SCHOOL OF CIVIL, ENVIRONMENTAL AND LAND MANAGEMENT ENGINEERING, SCHOOL OF INDUSTRIAL AND INFORMATION ENGINEERING / SCUOLA DI INGEGNERIA CIVILE AMBIENTALE E TERRITORIALE, SCUOLA DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE**

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: SAIJA ROSSELLA**

***Personale afferente***

CIPRIANI BRUNA MARIA  
COGLIANDRO CLAUDIA  
COMES RAMONA  
MONTEFORTE PATRIZIA  
RAIMONDI COMINESI BARBARA  
REBASTI MARIA GRAZIA  
SAIJA ROSSELLA  
SANCHEZ MONTALVO OMAR URIEL  
UCCELLO ANDREA

**PHD SCHOOL / SCUOLA DOTTORATO DI RICERCA**

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: BUTTO' FABRIZIO**

***Principali aree di responsabilità***

- Supporto alle decisioni collegiali della Scuola di Dottorato
- Gestione grandi progetti
- Gestione dei Manifesti degli Studi dei corsi di Dottorato
- Supporto nella predisposizione e nella gestione del budget della Scuola



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Supporto nel processo di allocazione delle risorse ai Dipartimenti
- Gestione procedure concorsuali per la copertura degli insegnamenti dei corsi dottorali attivati dalla Scuola di Dottorato
- Gestione tutorato per i dottorandi
- Organizzazione di cerimonie, conferenze della Scuola, eventi, newsletter, comunicazione e pubblicazioni
- Gestione del sito web della Scuola
- Supporto per la stipula di Accordi con terzi per borse, doppi dottorati, cotutele
- Supporto nella gestione, in sinergia con altre Aree, di progetti internazionali relativi al Dottorato di Ricerca
- Presidio del procedimento concorsuale e borse di studio: predisposizione bando, gestione verbali commissioni, gestione graduatorie, riserve e subentri, gestione dottorandi stranieri, gestione rapporti con Coordinatori per borse e contributi aggiuntivi
- Gestione immatricolazioni e carriere dottorandi (internazionali, comunitari e nazionali) fino al conseguimento del titolo
- Gestione conferme titoli di accesso al dottorato
- Gestione borse di studio per dottorandi
- Raccordo con i Dipartimenti per la gestione dei corsi di dottorato
- Supporto ai Dipartimenti per la predisposizione dei bandi aggiuntivi
- Gestione carriere specializzandi della Scuola di Specializzazione in Conservazione dei Beni Culturali.

***Personale afferente***

BERSANI FRANCESCA

BUTTO' FABRIZIO

DE PONTI LUCA

DISABATO MICHELE

LACHIESA ANNA

MESOLELLA FRANCESCA

MORETTI SAMARA

MOTTA ALESSANDRO

MULLIGAN URSULA ALDEIDE

NASINI MARTINA

PISCITELLI RAFFAELLA

SALAMONE VITO ANTONIO



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## **INTERNATIONAL RELATIONS UNIT / SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

### **HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ANDRICH FRANCESCA**

#### ***Principali aree di responsabilità***

- Rapporti con università e attori istituzionali internazionali per la predisposizione di accordi di scambio studenti e docenti.
- Gestione e stipula di accordi internazionali di didattica (L, LM, PhD) in ambito europeo ed extra europeo.
- Gestione candidature per progetti finanziati dalla Comunità Europea nell'ambito del programma Erasmus + che riguardano le mobilità individuali ai fini dell'apprendimento (mobilità da e verso paesi partner)
- Consulenza ai docenti per partecipazione a bandi europei di didattica, gestione di progetti trasversali europei ed extra europei di didattica, gestione dei finanziamenti.
- Presidio delle alleanze strategiche internazionali in ambito della didattica (ad es. T.I.M.E, Unitech, IDEA League, Alliance4Tech, ENHANCE)
- Presidio, in sinergia con la Unit International Mobility, dell'efficacia degli accordi di scambio studenti /docenti
- Gestione rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education, in in sinergia con la Unit International Mobility

#### **FOGAL FRANCESCA – Referente**

Coordinamento del processo relativo all'attivazione, monitoraggio e rinnovo degli accordi di mobilità studenti. Supporto alle attività di comunicazione legate alla gestione degli accordi e interfaccia con altri uffici di Ateneo coinvolti nel processo di gestione degli accordi.

#### ***Personale afferente alla struttura***

ANDRICH FRANCESCA  
BONTEMPI ISABELLA  
CAIRATI GAIA MARIA BRIGITTE  
DEL SOLE BARBARA  
EVOLA CRISTINA  
FOGAL FRANCESCA  
LONGONI DORA (in aspettativa)  
PIROVANO MARCELLA  
PEREGO MARIA  
RUSSO CLAUDIA  
TAGLIAFERRI ENRICO

## **INTERNATIONAL MOBILITY UNIT / SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

### **HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: MAGNI ROSSELLA**

#### ***Principali aree di responsabilità***

- Gestione candidature per progetti finanziati dalla Comunità Europea nell'ambito del programma Erasmus + che riguardano le mobilità individuali ai fini dell'apprendimento (mobilità tra paesi del programma)
- Gestione rinnovo dell'Erasmus Charter for Higher Education
- Gestione bandi per la mobilità internazionale





**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Gestione programma Erasmus+ (mobilità studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, organizzazione della mobilità, ecc.)
- Gestione carriera degli studenti (incoming e outgoing) in mobilità semplice e per doppia laurea
- Gestione borse di studio per il supporto della mobilità internazionale
- Coordinamento delle attività connesse alla diffusione dell'informativa all'utenza; redazione / aggiornamento dei regolamenti e delle procedure.
- Presidio della rendicontazione dei finanziamenti
- Gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'International Credit Mobility
- Gestione programmi speciali in collaborazione con la Unit International Relations (es. Athens, Unitech, IDEALeague)
- Presidio delle attività di promozione della mobilità internazionale.

PELLIZZARI CHIARA - Referente

- Coordinamento delle attività connesse alla gestione studenti in mobilità internazionale (In e Out) nell'ambito di programmi Erasmus+, accordi extra UE, doppie lauree, accordi speciali.
- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione all'utenza

DESILVESTRI LARA - Referente

- Presidio degli applicativi informatici per la mobilità internazionale in uso alla Unit e interfaccia con ASICT
- Supporto alle attività di comunicazione e informazione all'utenza

***Personale afferente***

ABBINANTE ALBA  
BENVENUTO SIMONA  
DESILVESTRI LARA  
FABBRINI LIVIA LAURA BARBARA  
GREGORI MICHELA  
MAGNI ROSSELLA  
PELLIZZARI CHIARA  
RODELLA SIMONA LINDA  
ROMANELLA CHRISTINE  
ROSA VERONICA  
SCORZA PAOLA  
SUARDI CLAUDIA  
ZAPPA ELISA  
ZEDDA MARIA RITA

**STUDENTS AFFAIRS UNIT / SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI**

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: ATTOLINI GIANLUCA**

***Principali aree di responsabilità***

- Accoglienza e gestione studenti stranieri di Lauree e Lauree Magistrali.
- Gestione amministrativa delle carriere degli studenti e rilascio certificazioni



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Gestione dei servizi di front office e coordinamento con le altre strutture decentrate
- Gestione dei rapporti con: sedi metropolitane, sedi territoriali, segreterie didattiche, CCS, Scuole, Ambasciate e Consolati, Questura e altre strutture dell'Ateneo
- Presidio delle comunicazioni e delle informazioni agli studenti
- Gestione Doppie Lauree Interne e altri percorsi speciali
- Gestione rilascio "certificato di equipollenza"
- Gestione controlli degli indicatori della condizione economica degli studenti
- Gestione del rilascio del Diploma Supplement
- Gestione dell'istruttoria a seguito di istanze
- Decretazione commissioni prove di ammissioni

***Personale afferente per attività***

D'ANGIERI CRISTIANO ALESSANDRO  
REDEGALLI VALERIA

**Alta Scuola Politecnica e percorsi speciali:**

- Gestione bandi di ammissione ai percorsi dell'Alta Scuola Politecnica (ASP) e ai percorsi speciali (ASA, Honours Programme, ecc.)
  - Supporto agli organi dell'ASP
  - Supporto all'organizzazione delle attività dell'ASP
  - Supporto nella gestione dei fondi
- 

GRAZIOLI AMALIA  
SIRECI GIUSTO  
TEDESCHI PATRIZIA

**Staff del Servizio:**

- Gestione istanze
  - Gestione Calendario Accademico
  - Istruttoria per gli organi collegiali
  - Gestione posta e archivi
  - Rapporti con Banca Tesoriere
- 

CALVIO GIULIA - Referente per le carriere degli studenti  
MAGNO PAOLA RITA - Referente per gli ingressi e gli strumenti di ricevimento

**Attività di Comunicazione verso gli studenti:**

coordinamento e presidio di tutti gli strumenti e delle attività di comunicazione verso gli studenti (produzione documenti, canali web, e-mail, social, chat bot)

---

GIULIANI YARA - Referente

**Presidio dei Software per la didattica e analisi di Area:**

- Gestione dei rapporti con la Divisione ICT per lo sviluppo e il miglioramento degli applicativi in uso all'intera Unit, e dell'Area su richiesta della Dirigente
- Gestione dell'analisi della soddisfazione dell'utenza circa i servizi offerti



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

- Coordinamento per la calendarizzazione e l'utilizzo delle risorse di Ateneo per l'erogazione dei test di ammissione.
- 

PETRICCA LAURA – Referente Campus Leonardo  
SALA PAOLA – Referente Campus Bovisa

BALDINI PAOLO  
CATTANEO LUISELLA  
CLEMENZA IVANA  
COLETTA SERAFINA  
CONFALONIERI ALESSANDRA  
D'ANIELLO LEONARDO  
D'ARCANGELO DONATELLA SILVIA  
FAIS DEBORA ELENA  
FERRARI PAOLA  
GHIAZZA STEFANIA  
MEOLI ALESSIO  
MINEO GIUSEPPINA  
ROMANINI CHIARA ANNA  
SANDOVAL CAROLINA OXMARA  
TOSATTO ANNA MARIA  
TOSI MARIA LUISA  
TRAGNI PAOLA

#### **Gestione carriere studenti**

- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
  - Iscrizione e svolgimento dei Test di ammissione e di recupero degli OFA
  - Immatricolazioni alle Lauree, alle Lauree Magistrali ed ai Corsi Singoli
  - Delibere di ammissione per studenti con carriere pregresse, di convalida
  - Gestione amministrativa delle carriere degli studenti (piano degli studi, contribuzione)
  - Rilascio del tesserino universitario e della certificazione in itinere e di conseguimento del titolo
  - tipologie di uscite (conseguimento titolo, decadenza, rinuncia, trasferimenti per altri atenei)
  - carriere di doppia laurea interna, Corsi inter Ateneo
  - gestione del protocollo
- 

BONALUMI PATRIZIA – Referente

NAPOLITANO CARMINE  
RIBUFFO GIUSEPPINA

#### **Tasse e contributi:**

- coordinamento e gestione dei processi: emissione delle richieste di pagamento delle tasse, attribuzione esoneri, rimborsi
  - gestione dei controlli degli indicatori della condizione economica, gestione del procedimento di contestazione, recupero crediti e sanzioni
-



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

BOASSA SARA - Referente

BALESTRERI ALESSANDRA  
BRAMSCH MIRIAM ELENA  
DE CARLI CHIARA  
GARBELLINI CARLOTTA  
GRASAREVIC JOVANA  
LION FABIO  
SALAC KIMBERLY  
SETLAK MAGDALENA ANNA

**Ammissioni studenti internazionali:**

- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
- Prevalutazione delle candidature degli studenti stranieri alle lauree magistrali e supporto ai Consigli di corso di studio per la valutazione
- Iscrizione e svolgimento dei Test di ammissione studenti stranieri
- Immatricolazione degli studenti con titolo di studio straniero ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Corsi Singoli
- Delibere di ammissione per studenti con titolo di studio straniero
- Gestione dei rapporti con Ambasciate e Consolati, Questura, Agenzia delle Entrate per rilascio Codice Fiscale
- Gestione della pratica di rilascio "certificato di equipollenza"

---

SHAHI MIGENI - Referente

BORTONE RAFFAELLA  
OCONE CLAUDIO  
PENTA FILOMENA  
PUZZO ALESSANDRO

**Esami di Stato e verifiche titoli**

- Gestione del processo degli Esami di Stato
- Gestione dei rapporti con MIUR e Commissioni esaminatrici per Esami di Stato
- Rapporti con gli ordini professionali
- Rilascio della certificazione e delle pergamene relative all'Esame di Stato
- Gestione del contenzioso ed accesso agli atti
- Attività di sportello in presenza, chat, trouble ticketing
- Gestione delle conferme dei titoli di studio italiani per l'ammissione ai corsi di studio
- Gestione delle richieste di conferma titolo dei provenienti dall'esterno

**STUDENTS RECRUITMENT UNIT / SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO**



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

**HEAD OF UNIT / CAPO SERVIZIO: GIURASTANTE MARIA CRISTINA**

***Principali aree di responsabilità***

- Gestione della promozione nazionale dell'offerta formativa dell'ateneo di I e di II livello.
- Predisposizione e aggiornamento di materiale informativo e formativo destinato alla scelta universitaria e organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a iniziative di settore.
- Coordinamento e supporto alle attività di orientamento formativo, nonché di formazione dell'ateneo destinate agli istituti medi superiori.
- Gestione sito orientamento.
- Gestione contatti con studenti che hanno superato il TOL al penultimo anno
- Gestione convenzioni con gli istituti medi superiori per l'attivazione di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

***Personale afferente***

CLEFFI GIUSEPPINA  
POZZI LUCILLA  
VIGANO' CHIARA

- Gestione promozione internazionale dell'offerta formativa dell'Ateneo (presentazioni all'estero, inserzioni su siti specializzati, gestione agenti)
- Predisposizione materiale informativo
- Gestione pagine web d'Ateneo dedicate agli studenti internazionali in ingresso
- Gestione contatti con studenti stranieri interessati e/o iscritti alle lauree magistrali fino all'arrivo in ateneo

***Personale afferente***

CARBONCHI MARINA  
DESTE FRANCESCA  
FARINA GABRIELE  
MAMBRETTI CHIARA