

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

BALDUCCI ALESSANDRO
VIA DEGLI UFFIZI 1 – 56125 PISA
050 910 260
a.balducci@comune.Pisa.it

ESPERIENZE LAVORATIVE IN ORDINE DI TEMPO: CARRIERA DIRIGENZIALE E RUOLI PRECEDENTI

• Date (da 1 novembre 2020 – in corso)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dirigente della Direzione Gare e Contratti – Organizzazione e Personale - Prevenzione e protezione – Datore di lavoro

Comune di Pisa, Via degli Uffici 1, 56125 Pisa
Comune
Dirigente a tempo indeterminato

• Date (da 5 agosto 2020 – in corso)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dirigente ad interim della Direzione Avvocatura

Comune di Pisa, Via degli Uffici 1, 56125 Pisa
Comune
Dirigente a tempo indeterminato

• Date (da 3 giugno 2020 – 30 ottobre 2020)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dirigente della Direzione Supporto Giuridico – Gare e Contratti – Consiglio Comunale - Organizzazione e Personale

Comune di Pisa, Via degli Uffici 1, 56125 Pisa
Comune
Dirigente a tempo indeterminato

• Date (da 1 luglio 2017 – a 30 giugno 2020)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente area del personale Università di Siena.

Delega per tavolo sindacale; deleghe a conciliare per il contenzioso del personale;

Progetti rilevanti: proposta organizzativa per riorganizzazione delle attività amministrative dei dipartimenti, passaggio a csa delle carriere, revisione e decentramento processo professori a contratto, dematerializzazione del processo autorizzazioni a incarichi esterni al personale.

Università di Siena, via banchi di sotto 55, Siena

Università pubblica

comando

Responsabile area dirigenziale, poteri di budget e di spesa

• Date (da 4 gennaio 2014 – a 30 giugno 2017)

Dirigente area Qualità Università per stranieri di Siena, responsabile anticorruzione e trasparenza;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per stranieri di Siena
 - Tipo di azienda o settore Università pubblica
 - Tipo di impiego Dirigente di ruolo dal 1° dicembre 2007, in aspettativa per incarico di direttore presso l'Università, fino al 3 gennaio 2014

Principali mansioni e responsabilità responsabilità area dirigenziale

- Date (da 21 maggio 2007 3 gennaio 2014–) **incarico di direttore amministrativo presso Università per stranieri di Siena*(2007 –2014), oltre a interim per i servizi di: contabilità e finanza, personale, formazione e biblioteca.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per stranieri di Siena
 - Tipo di azienda o settore Università pubblica
 - Tipo di impiego Contratto di direttore amministrativo a tempo determinato, figura apicale dell'amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità **progetti ed obiettivi rilevanti:**
- risanamento economico finanziario dalla situazione 2007 con perdite strutturali di bilancio;
 - realizzazione nuova sede unificata: gara europea per mutuo, rapporti col costruttore, contenziosi;
 - certificazione iso 9001 trasversale su tutti i servizi didattici dell'Università e amministrativi ad essi strumentali;
 - programma dismissione immobili non più destinati ad assolvere fini istituzionali;
 - Prima Università italiana come numero di studenti cinesi iscritti (10 viaggi di orientamento e sviluppo presso Università, scuole creazione di una rete di agenzie di collaborazione in Cina);
 - Riattivazione del network di Università toscane TUNE, per coordinare le attività all'estero;
 - Informatizzazione di tutti i processi della carriera studenti da immatricolazione, iscrizione, esami, verbali e pagamento tasse;
 - Progetto Università sostenibile - Impianto fotovoltaico;
 - Introduzione della nuova contabilità economico patrimoniale;
 - Progetto sommelier in Cina in partnership Unistrasi, Associazione italiana sommelier, Enoteca italiana, a completamento dei rapporti culturali e linguistico con una delle agenzie partner

- Date (da 1 novembre 2005 a 20 maggio 2007) **• Dirigente a contratto presso l'Università di Perugia, area della didattica e servizi agli studenti* 2005/ 2007, cessato per incarico di direttore amministrativo;**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Perugia
 - Tipo di azienda o settore Università pubblica
 - Tipo di impiego Contratto di Dirigente a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area dirigenziale
- progetti rilevanti:**
- riorganizzazione area della didattica-segreterie studenti;
 - riordino settore orientamento;

progetto recupero arretrato diplomi di laurea;
immatricola-azione diretta.

- Date (da 1 novembre 2002 a 1 marzo 2005)

Dirigente a contratto Area delle risorse umane* e precedentemente

Area della didattica e ricerca

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università di Pisa
Università pubblica
Contratto Dirigente a tempo determinato
Responsabile aree dirigenziali con potere di budget e di spesa

. Inquadramenti ed incarichi precedenti al 2002, carriera non dirigenziale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- a) Università di Pisa
Come sopra
Ruolo EP:

- EP Area Finanza e contabilità (oggi area dirigenziale); ccnl comparto Università

Nell'ambito del criterio di rotazione degli incarichi dirigenziali e di responsabili degli Uffici, dal 7 marzo nominato Responsabile dell'ufficio finanza e contabilità. Incarico ricoperto fino al 31 Ottobre 2005.

- Vice Dirigente poi EP Area didattica e servizi agli studenti (1998 – 2002, oggi area dirigenziale)
- Responsabile Area legislativa, legale, negoziale, elettorale e degli affari generali (1993 – 1997)

- responsabile del settore scuole di specializzazione dell'ufficio studenti;
- responsabile del settore diritto allo studio e dispensa tasse

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Scuola Superiore di studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna:
Università pubblica
funzionario di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile dell'ufficio affari generali e legali e autorizzazione all'iscrizione all'albo speciale avvocati presso il consiglio dell'ordine di Pisa (1997-1998);
commissione per la revisione del regolamento generale e manuale di organizzazione.

Altri progetti ed obiettivi rilevanti dell'esperienza professionale

attività e progetti di innovazione strutturale ed organizzativa dei servizi amministrativi, tra cui si ricorda:

- Progetto servizio integrato stampa confezionamento e recapito diplomi di laurea Università di Perugia ;

- Progetto immatricola-azione diretta presso l'Università di Perugia (2006/07);
- sistema di pagamenti accentrato di tutti i contratti di coll. coordinata e continuativa dell'ateneo di Pisa;
- progetto matricolandosi, oscar innovazione Regione Toscana e Umbria nel 2002/03. Processo di immatricolazione staccato dalle segreterie studenti, via web, con rilascio immediato libretto e conclusione immediata della procedura di immatricolazione
- semplificazione amministrativa delle procedure di immatricolazione ed iscrizione, mediante eliminazione della modulistica, iscrizione mediante comportamento concludente con versamento tasse via banca su tutto il circuito bancario nazionale, consegna immediata del libretto e tessere di riconoscimento;
- **anni 1998/2002 progetti di collaborazione, comunicazione, trasparenza con azienda per il DSU di Pisa, tra cui:**
- **sportello unico Università Azienda regionale per il d.s.u. per immatricolazioni, iscrizioni, tasse e servizi dsu presso segreterie studenti ;**
- sportello unico Università Distretto Militare presso le segreterie ;
- riunificazione di tutte le segreterie studenti in un unico polo, obiettivo raggiunto senza alcuna interruzione del servizio;
- riunificazione delle procedure mediante erogazione del servizio agli studenti da qualunque sportello della segreteria;
- istituzione delle segreterie decentrate nella maggiori città del bacino di utenza (Livorno, Lucca Carrara, Massa);
- informatizzazione delle carriere post laurea;
- istituzione della Scuola di specializzazione regionale (tra le Università di Firenze Siena e Pisa) per insegnanti delle scuole secondarie, sede amministrativa Pisa;
- recupero dell'arretrato di 5 anni della stampa dei diplomi;
- stampa in proprio dei diplomi rilasciati dall'Università di Pisa;
- organizzazione coordinamento e partecipazione(con relazioni e conferenze)dei saloni territoriali di orientamento: 4 all'anno di cui 3 fuori sede ed uno a Pisa(2000,01,02);
- organizzazione delle azioni di orientamento fuori regione mediante visite e conferenze in città da cui proviene parte degli studenti iscritti all'Università di Pisa;
- tutor di tirocinanti laureandi di corsi di laurea o di diploma universitario;
- progetto per il turismo di studio realizzato in collaborazione con l'azienda di promozione turistica (in fieri);
- coordinatore del gruppo per la didattica all'interno del coordinamento dei direttori amministrativi delle Università toscane.
- studio ed avvio del progetto carta PiU, carta dei servizi dello studente e carta di credito ricaricabile, fornita a tutti gli studenti e da fornire al personale dell'Università.

Incarichi specifici e aggiuntivi presso l'Università di Pisa

- membro esperto della commissione didattica di ateneo;
- membro esperto della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- membro esperto commissione per il personale tecnico amministrativo;
- delega all'organizzazione ed al coordinamento delle attività di orientamento(dal dicembre 1999);
- coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del regolamento di disciplina studenti(29/3/2000.);
- incarico di coordinamento ed impulso di tutte le attività correlate all'avvio ed alle attività della Scuola di specializzazione regionale per insegnanti della Toscana, Pisa sede amministrativa(4/2/2000);
- membro del gruppo di lavoro incaricato della revisione del testo del regolamento della l. 241/90 e della revisione delle relative tabelle(12/4/1999);
- membro del gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività e l'individuazione dei rischi correlati al mancato adeguamento all' anno 2000 dei sistemi basati su tecnologie informatiche nell'ateneo(7/6/1999);
- membro del gruppo di lavoro incaricato di analizzare e individuare i dettagli operativi dello studio di fattibilità del progetto studenti 2000, oltre lo sportello, volto a dotare tutti gli studenti di una pagina web, una posta elettronica e l'accesso alla lettura della propria carriera (19/10/1999);
- coordinatore del gruppo di lavoro incaricato di procedere all'analisi e

valutazione delle modifiche da apportare al sistema informativo per le segreterie studenti, ovvero individuazione e personalizzazione di un nuovo sistema in relazione all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici (26/1/2001);

- organizzazione, coordinamento e relatore per gli incontri di ateneo con gli studenti sulla riforma universitaria (30 agosto, 6,13,20,27 settembre);
- delegato del direttore a presiedere il gruppo di lavoro di Ateneo;
- membro del gruppo di lavoro sulla valutazione delle posizioni organizzative di Ateneo;
- membro del gruppo di lavoro per la riorganizzazione delle strutture decentrate di Ateneo;
- delega a conciliare dinanzi al Collegio di Conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 165/01 e di procuratore ex art. 420 bis nei ricorsi di I° grado dinanzi al Giudice del lavoro – luglio 2003
- presidente del Gruppo di lavoro permanente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo - maggio 2003

Assunzioni in ruolo prima della carriera dirigenziale

• Date (da – a)	20 aprile 1998 – 31 ottobre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Pisa, Lungarno Pacinotti 43-44, 56126,Pisa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato CCNL Comparto Università – vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami, ex IX qualifica funzionale (categoria/posizione economica EP2 dal 9 agosto 2000)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile del Settore 4 Studenti e formazione, post laurea e servizi per gli studenti del Dipartimento Amministrativo per gli affari istituzionali, con delega di funzioni per gli atti di competenza del settore 4 e funzioni di sostituto del Dirigente per tutto il dipartimento.</p> <p>Articolazione del settore 4 in due Unità operative (Segreteria Studenti e Post laurea) e quattro Moduli interunità (mobilità studentesca e studenti stranieri; ufficio tasse, diplomi assicurazioni e tirocini, gestione della didattica) oltre un servizio per studenti disabili (usid).</p> <p>In totale 90 unità di personale e uno stanziamento di bilancio da gestire di circa 15 milioni di euro.</p> <p>Oltre ai compiti di coordinamento del settore studenti, ho svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione dei progetti di innovazione strutturale ed organizzativa dei servizi amministrativi per gli studenti (semplificazione amministrativa delle procedure di immatricolazione ed iscrizione, mediante eliminazione della modulistica, iscrizione mediante versamento tasse via banca su tutto il circuito bancario nazionale, consegna immediata del libretto e tessere di riconoscimento);• sportello unico Università Azienda regionale per il D.S.U.;• sportello unico Università Distretto Militare presso le segreterie;• riunificazione di tutte le segreterie studenti in un unico polo, obiettivo raggiunto senza alcuna interruzione del servizio;• riunificazione delle procedure mediante erogazione del servizio agli studenti da qualunque sportello della segreteria;• istituzione delle segreterie decentrate nella maggiori città del bacino di utenza (Livorno, Lucca Carrara, Massa);• informatizzazione delle carriere post laurea;• istituzione della Scuola di specializzazione regionale (tra le Università di Firenze Siena e Pisa) per insegnanti delle scuole secondarie, sede amministrativa Pisa;• recupero dell'arretrato di 5 anni della stampa dei diplomi;• stampa in proprio dei diplomi rilasciati dall'Università di Pisa;• organizzazione, coordinamento e partecipazione (relazioni e conferenze) ai saloni territoriali di orientamento: 4 all'anno di cui 3 fuori sede ed uno a Pisa (2000, 2001, 2002);• organizzazione delle azioni di orientamento fuori regione, mediante visite e conferenze nelle città da cui provengono parte degli studenti iscritti all'Università di Pisa;• tutor di tirocinanti e laureandi di corsi di laurea o di diploma universitario;• progetto per il turismo di studio realizzato in collaborazione con l'azienda di promozione

	turistica;
	<ul style="list-style-type: none"> • coordinatore del gruppo per la didattica all'interno del coordinamento dei direttori amministrativi delle Università toscane; • progetto carta Più, carta dei servizi dello studente e carta di credito ricaricabile, fornita a tutti gli studenti e al personale dell'Università.
• Date (da – a)	1 settembre 1997 - 19 aprile 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore di studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato CCNL Comparto Università - trasferimento per mobilità dall'Università di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'Ufficio Affari generali e legali.</p> <p>Funzioni principali del Ufficio: trattazione degli affari legali della Scuola in conformità delle norme dell'ordinamento universitario e dell'ordinamento forense.</p> <p>Autorizzazione all'iscrizione all'albo speciale avvocati presso il consiglio dell'ordine di Pisa, iscrizione all'albo avvocati fino al dicembre 1998.</p> <p>Ho svolto inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione della bozza di regolamento di attuazione della L.241/90; • coordinamento del gruppo di lavoro per la redazione del regolamento generale della Scuola
• Date (da – a)	1 gennaio 1988 - 31 ottobre 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Pisa, Lungarno Pacinotti 43-44, 56126,Pisa
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato CCNL Comparto Università
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - 1 gennaio 1992 vincitore di concorso pubblico per esami di funzionario amministrativo, ex VIII qualifica funzionale (categoria/posizione economica D2 dal 9 agosto 2000); - 1 gennaio 1988 vincitore di concorso pubblico per esami di assistente amministrativo, ex VI qualifica funzionale (categoria/posizione economica C2 dal 9 agosto 2000) • Responsabile del settore scuole di specializzazione dell'ufficio studenti; • responsabile del settore diritto allo studio e dispensa tasse: proposta istituzione ed organizzazione del servizio, gestito per gli anni accademici 1988/89, 1989/90, e 1990/91; • attuazione della l. 398/90 (1990/91); • incarico di consulenza normativa e giuridica di supporto alle azioni del direttore amministrativo dal 5 febbraio al 27 dicembre 1992; • studi e contributi sulla legge 168/89 sull'autonomia universitaria per il Senato accademico integrato; • responsabile pro tempore dell'Ufficio Affari generali dal 19 maggio al 7 settembre 1992; • attivazione del servizio di controllo sulla sperimentazione animale (dlgs.vo 116/92); • responsabile dell'ufficio elettorale in sostituzione del vice Dirigente cessato dal servizio a decorrere dal 27 dicembre 1992; • responsabile dell'ufficio sistema normativo di ateneo nell'ambito dell'area degli affari generali e legali (1993); • responsabile dell'Ufficio Atti normativi, procedimenti elettorali, sicurezza ambiente e persone per lo sviluppo della regolamentazione d'autonomia, il rinnovo dei regolamenti elettorali di ateneo, il controllo e la sicurezza dell'ambiente di lavoro (1995); • responsabile dell'ufficio affari generali in sostituzione del vice Dirigente cessato dal servizio (dal 1 agosto al 30 novembre 1994); • collaborazione all'istituzione del bollettino ufficiale di ateneo e membro del gruppo di lavoro incaricato del coordinamento e della realizzazione (1995); • responsabile dell'U.O.D4 Sistema normativo istituzionale, procedimenti elettorali, sicurezza ambiente e persone, ulteriore evoluzione organizzativa degli uffici precedenti in diretto rapporto funzionale con rettore e direttore; • responsabile U.O.21 Attività negoziale di interesse generale per l'ateneo dal 3 febbraio 1997 al 31 agosto 1997; • coordinatore generale del convegno europeo per il 650° anno dalla fondazione dell'Università: la responsabilità europea delle Università (ottobre 1993).

- Date (da – a) 1988 - 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato Lucifero, Pisa
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Pratica legale e conseguita abilitazione all'esercizio della professione di avvocato il 23 ottobre 1991, presso la corte di Appello di Firenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Iscritto a novembre 2003 -
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio master in Sviluppo delle Risorse Umane
- Livello nella classificazione nazionale diritto del lavoro, relazioni industriali, sociologia e psicologia del lavoro, cultura delle relazioni e sviluppo delle risorse umane
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio master in Scienza e tecnica della legislazione
- Qualifica conseguita Tesi finale: *le esperienze statutarie delle Università italiane e straniere attraverso un'analisi comparativa dei testi*
- Livello nella classificazione nazionale Master II livello (60 crediti formativi)
- Date 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Dottore in Legge (votazione 100/110)
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di Laurea vecchio ordinamento
- Date 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica)
- Livello nella classificazione nazionale Diploma quinquennale di scuola secondaria di secondo grado

. Principali attività di docenza e di aggiornamento sintesi:

Formatore area: amministrativa, organizzativa, trasparenza, anticorruzione, contrattazione collettiva.

Docenze in master, formatore per materie giuridiche e organizzative per corsi interni e ai fini delle progressioni economiche del personale in vari atenei

Partecipazione a numerose commissioni di Ateneo, di concorso e di gara presso vari atenei (Pisa, Firenze, Scuola Sant'Anna, Scuola Normale, Ferrara, Padova, Camerino, Urbino OMISSIS)

Annotazioni personali: sposato con Anna Moraru, e con un figlio, Maxim; giocatore e allenatore di basket; altri sport praticati; tennis, ciclismo, vela e sci; sommelier, degustatore ufficiale e docente AIS. Ho elaborato, proposto e realizzato alcuni progetti tra AIS (associazione italiana sommelier) e Università: progetto sommelier in Cina; traduzione testi didattici AIS in cinese, fondatore e proponente del master vini italiani e mercati mondiali, giunto alla V edizione, in collaborazione tra Università di Pisa, Scuola S. Anna, Università per Stranieri di Siena, Università di Siena e Associazione Italiana Sommelier

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

• Livello di conoscenza **INGLESE**
INTERMEDIO B1 NON CERTIFICATO
livello di conoscenza attestato pari a 3 su 6.

CAPACITÀ E COMPETENZE **. Più che buone testate in anni di contrattazione integrativa e come formatore**
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE **Più che buone, testate in anni di organizzazione di eventi istituzionali, quali**
ORGANIZZATIVE **elezioni studentesche, concorsi interni ed esterni**

CAPACITÀ E COMPETENZE Buona conoscenza del pacchetto Office, Internet, e-mail.
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE .no
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Capacità di parlare in pubblico

Note descrittive sulle strutture principali coordinate

Università di Siena: Area Risorse umane

si articola in tre uffici e tre divisioni:

- **divisione Personale docente, e rapporti col SSN**
- divisione personale tecnico amministrativo, relazioni sindacali e selezioni;**
- divisione stipendi e altri compensi**
- **Ufficio reclutamento, oggi in parte confluito in ufficio programmazione**
- Ufficio formazione**

45 unità di personale; gestione dei capitoli di bilancio relativi alle competenze

dell'area, pari a circa 100 milioni di Euro; 700 docenti; 900 unità di personale tecnico amministrativo;

- **Università per Stranieri di Siena** è Università a statuto speciale (come Perugia stranieri, Normale, Sant'Anna di PISA e Sissa di Trieste), formata da 1 facoltà di lingue, 2 dipartimenti, oggi unico dipartimento e una scuola di specializzazione e dottorato

Vi sono 4 corsi di studio, 4 dottorati, organizzati in Scuola, 5 master, tutti corsi ad alto tasso di internazionalizzazione. Inoltre per la sua specializzazione nella ricerca e didattica dell'italiano a stranieri organizza istituzionalmente durante tutto l'anno corsi di italiano di tutti i livelli per stranieri e su richiesta per altre Università enti pubblici o privati.

Sviluppano attività di ricerca, didattica e progetti con l'esterno, 4 centri con autonomia amm.va e di spesa, ma non di bilancio.

Bilancio 20 mil euro circa; risorse proprie oltre 60% circa più 12% se si considerano le tasse dei c.d.s. rispetto all'FFO; n. studenti 1000 circa c.d.s. vari livelli; 3500 stranieri dei corsi di lingua; n. docenti circa 90, di cui 45 circa ordinari associati ricercatori, il resto figure specifiche previste dalla legge per l'insegnamento dell'italiano a stranieri; circa 90 unità personale t./a di ruolo; circa 40 unità di personale con forme di lavoro flessibile per progetti e commesse esterne.

Università di Perugia: Servizio studenti: 3 aree: studenti, post laurea, orientamento e servizi; 35.000 studenti, circa 90 unità di personale.

Università di Pisa: Dipartimento Risorse umane

Il Dipartimento si articolava in tre uffici e tre moduli:

- **Ufficio personale**
- **Ufficio reclutamento formazione e tempo determinato**
- **Ufficio Sanità, le cui competenze sono passate dal 10 ottobre all'Azienda ospedaliera Universitaria Pisana**

- Modulo relazioni sindacali

- principali contributi alle relazioni sindacali: due contratti integrativi (2003 e 2004), regolamento sui permessi di studio, contratti integrativi per una mobilità orizzontale e una verticale, protocollo d'intesa per le relazioni sindacali in ateneo.

- Modulo gestione procedura CSA del Cineca

- Modulo gestione giuridica ed economica delle Collaborazioni coordinate e continuative
90 unità di personale; gestione dei capitoli di bilancio relativi alle competenze del

dipartimento, pari a circa 150 milioni di Euro; 1880 docenti; 1650 unità di personale tecnico amministrativo; circa 2300 posizioni di contratti di collaborazione coordinata e continuativa gestiti in un anno; circa 300 posizioni di personale a tempo determinato.

Università di Pisa: Dipartimento didattica e ricerca, si articolava in 3 Uffici:

- Ufficio Ricerca
- Ufficio Studenti e laureati (studenti, post laurea e servizi)
- Ufficio Facoltà, Dipartimenti, Corsi di studio
- 50.000 studenti; circa 90 cds; 50 dottorati; 50 scuole di specializzazione

115 unità di personale.

Gestione di vari capitoli di bilancio di pertinenza del dipartimento per un totale di circa 25 milioni di Euro. Collegamenti con azienda diritto allo studio, scuola normale, scuola s.anna.

L'attuale area dirigenziale studenti coincide con l'area/settore, da me coordinato come EP, sin dal 1998.

DICHIARAZIONE

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ AL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003.

PISA 6 GIUGNO 2020

Alessandro Balducci