

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
<b>Governance e Affari Istituzionali e Legali</b>	<b>Attività degli organi di governo</b>	Elezioni e regolamenti organi e strutture	Nomine degli Organi di Governo di Ateneo Nomina degli Organi delle Strutture di Ateneo di Didattica, Ricerca e Servizi e del vicari Formazione ed adeguamento dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo Formazione ed adeguamento degli Atti regolamentari delle strutture Didattiche e di Ricerca dell'Ateneo
		Supporto organi di indirizzo politico e di direzione amministrativa (organi collegiali)	Redazione verbali - redazione/ gestione ed archivio delibere e decreti - Nomina commissioni istruttorie in seno agli oocc - Segreteria attori istituzionali e organi collegiali - gestione sito intranet oc: informazioni legate all'attività degli organi di governo /sezione internet: cura e aggiornamento parte statutaria e regolamentare - gestione presenze componenti oocc
	<b>Pianificazione strategica e controllo di gestione</b>	Auditing e risk management	
		Supporto agli organi di Valutazione	
		Elaborazioni statistiche	
	<b>Comunicazione istituzionale</b>	Supporto alla valutazione del sistema organizzativo	Mappatura dei processi-mappatura dei centri di responsabilità-tracciare la relazione tra centri di responsabilità e attività (servizi)- circoscrivere e selezionare gli indicatori di prestazione più opportuni per i singoli centri di responsabilità
		Ufficio stampa	
	<b>Sviluppo e gestione di partnership esterne</b>	Organizzazione eventi e piani di comunicazione	
		Merchandising	
	<b>Affari legali</b>	Gestione contenziosi e precontenziosi amministrativi, civili, penali, tributari e per il recupero dei crediti.	Ricezione e analisi delle controversie, elaborazione memorie difensive, costituzione in giudizio/ invio all'Avvocatura dello Stato/ incarico al libero foro. Esecuzione sentenza, proposizione eventuale appello/ricorso in Cassazione.
		Gestione Ufficio per il contenzioso del lavoro	Ricezione e analisi delle controversie, elaborazione memorie difensive, costituzione in giudizio - Segreteria Ufficio Competente per i Procedimenti disciplinari
		Consulenza Giuridica	Gestione della documentazione giuridica: raccolta, analisi, selezione e diffusione tramite circolari
			Elaborazioni pareri e quesiti posti dalle strutture dell'Ateneo e da Terzi - Consulenza alle strutture
	<b>Approvvigionamento</b>	Stipula contratti	Acquisizione di servizi, lavori e forniture tramite procedure aperte
			Acquisizione di servizi, lavori e forniture tramite procedure negoziate
			Acquisizione di servizi, lavori e forniture tramite spese in economia
	<b>Trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	Gestione Albo Fornitori	Raccolta richieste, inserimento e controllo requisiti operatori economici. Aggiornamento Albo fornitori.
		Erogazione e diffusione informazioni	Gestione sito web e risposta all'utenza
		Autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne
		Certificazioni ISEEU	Verifica a campione delle autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi	
<b>Risorse Umane</b>	<b>Programmazione risorse umane</b>	Programmazione fabbisogno personale	Procedura e adempimenti PROPER, autorizzazioni MIUR Mobilità compartimentale.	
		Pianificazione risorse finanziarie	Monitoraggio della spesa	
	<b>Reclutamento e selezione</b>	Valutazioni comparative docenti e ricercatori	Procedure concorsuali	
		Procedure concorsuali a tempo Ind.to e Det.to PTAB e CEL	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali,	
		Collaborazioni esterne	Selezioni pubbliche	
		Gestioni trasferimenti IN/OUT	Procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale, equiparazione tra CCNL e confluenza nel sistema di classificazione del personale dell'Università	
	<b>Formazione e addestramento</b>	Analisi del fabbisogno formativo	Rilevazione delle esigenze	
		Pianificazione coordinamento e progettazione attività formative	Programmazione didattica e gestione operativa	
		Somministrazione attività formative	Gestione budget formazione Gestione operativa e logistica	
	<b>Valutazione</b>	Gestione procedure di valutazione del personale T.A.B. e gestione incentivi	Monitoraggio prestazioni e distribuzioni risorse incentivali	
		Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari avvio e notifica Emanazione ed applicazione del provvedimento	
	<b>Gestione amministrativa personale di ruolo</b>	Retribuzione personale docente e ricercatore	Liquidazione stipendi - Gestione fiscale e previdenziale del personale Rilascio CUD - Liquidazione emolumenti accessori - Indennità e ritenute - Assistenza fiscale - Gestione TFS/TFR	
		Retribuzione personale dirigente, TAB e CEL	Liquidazione stipendi - Gestione fiscale e previdenziale del personale Rilascio CUD - Liquidazione emolumenti accessori - Indennità e ritenute - Assistenza fiscale - Gestione TFS/TFR	
		Adempimenti fiscali e contributivi	Applicazione e versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali	
		Gestione presenza e assenze	Gestione nuove assunzioni da concorso e da trasferimento IN Gestione TimeWeb e procedure fine mese Gestione monte ore straordinario	
		Gestione archivio	Apertura e aggiornamento fascicolo personale Archiviazione e repertorio decreti e contratti	
		Gestione rapporti INAIL e INPDAP	Pratiche infortunio INAIL e Gestione INPDAP per piccolo prestito	
	<b>Gestione amministrativa personale esterno</b>	Supplenze e contratti di didattica	Contrattualizzazione del rapporto	
		Borse dottorato di ricerca	Gestione amministrativa	
		Assegni di Ricerca	Gestione amministrativa	
		Borse di studio e tutorato	Gestione amministrativa	
		Gestione contrattuale, fiscale e previdenziale	Contrattualizzazione rapporto Applicazione e versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali	
		Gestione compensi	Liquidazione e certificazione compensi Gestione trasferimenti IN, OUT e mobilità interna Gestione progressioni economiche interne alle categorie del personale TAB Cambiamenti di area funzionale	
		Gestione della mobilità del personale T.A.B, CEL	Contratti di lavoro Assegnazioni dipersonale Comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro Gestione progressioni verticali del personale TAB	
		Gestione della mobilità del personale ricercatore	Procedure di trasferimento	
		Amministrazione dello stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore	Aspettative e congedi, afferenze, redazione fogli matricolari, certificazioni ai fini pensionistici, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera, richiesta variazione regime di impegno e cambio SSD Pensionamenti e riscatti	
		Amministrazione dello stato giuridico ed economico del personale Dirigente, TAB e CEL	Aspettative e congedi, assegnazioni (no) , certificazioni di servizio e ai fini pensionistici, redazione fogli matricolari, part-time, benefici Legge 104 Predisposizione Contratto Integrativo e accordi di contrattazione di 2° livello, determinazione e gestione trattamento accessorio Pensionamenti e riscatti	
	<b>Gestione carriere personale Dirigente, TAB collaboratori esperto linguistico, Docente e Ricercatore ed esterno</b>	Gestione incarichi personale interno	Rilascio autorizzazioni Decretazione conferimento incarichi	
		Gestione incarichi personale esterno	Reclutamento e contrattualizzazione rapporto Gestione amministrativa	
		Gestione missioni del personale universitario ed assimilato	Rilascio e verifica autorizzazioni Anticipazioni spese di missione Controllo rendicontazione Liquidazione spese di missione e rimborsi spese	
		Servizio sostitutivo mensa	Gestione Buoni Pasto	
	<b>Servizi al personale e welfare</b>	Assicurazione sanitaria	Gestione tramite compagnie assicurative dei servizi per il rimborso spese mediche	
		Contributi a sostegno delle dinamiche familiari del personale dipendente	Gestione contributi	
	<b>Rilevazione e monitoraggio dati di gestione</b>	Rilevazione periodiche sui dati di gestione del personale in ottemperanza a specifiche disposizioni di legge	Benessere Organizzativo	Telelavoro
			Rilevazione Anagrafe delle prestazioni	
			Rilevazione GEPAS adesione scioperi	
			Rilevazione GEDAP permessi sindacali	
			Rilevazione dati per assunzioni obbligatorie	
			Rilevazione dati concorsuali per computo quota di riserva Forze Armate	
			Rilevazione dati assenteismo e Legge 104	
			Rilevazione dati cicolare Pollastrini-Nicolais per la Presidenza del Consiglio dei Ministri	
			Rilevazione lavoro flessibile	
			Contratti Integrativi CNEL e ARAN	
			Rilevazione annuale ISTAT	
			Rilevazione Conto annuale di previsione	
			Rilevazione Conto annuale consuntivo	

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi	
<b>Risorse Economico Finanziarie</b>	<b>Bilancio unico di previsione</b>	Elaborazione bilancio unico di previsione	Redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale composto da budget economico e budget degli investimenti (autorizzatorio) Redazione del bilancio unico in contabilità finanziaria (non autorizzatorio) Redazione del prospetto di riclassificazione per missioni e programmi	
	<b>Consuntivazione economico-patrimoniale</b>	Stato Patrimoniale e Conto economico	Redazione dello Stato Patrimoniale d'Ateneo al 31/12 Redazione del Conto Economico d'Ateneo al 31/12 Redazione della Nota Integrativa Omogenea redazione conti consuntivi (gestione codifica SIOPE e rendicontazione MIUR) Rendicontazione organi di governo e di ateneo Redazione del prospetto di riclassificazione per missioni e programmi Redazione Bilancio Consolidato Verifica dei ricavi di competenza del bilancio universitario (proventi propri, trasferimenti e corrispettivi da enti pubblici e privati, fondi per l'edilizia universitaria) Verifica dei ricavi di pertinenza dei centri di spesa e loro trasferimento Gestione variazioni di bilancio e assestamenti	
	<b>Gestione bilancio</b>	Gestione e monitoraggio bilancio di bilancio di Ateneo	Incasso di tutti i ricavi di competenza del bilancio universitario (entrate proprie, trasferimenti da enti pubblici e privati, fondi per l'edilizia universitaria) Gestione ordinativi di incasso Recupero crediti di anticipazioni ai centri di spesa Aggiornamento posizioni creditorie (recupero crediti) Assunzione degli obblighi relativi a costi Raccolta e registrazione dei provvedimenti definitivi relativi a costi Anagrafica e protocollo dei documenti di costo Gestione documentale degli ordinativi di pagamento Gestione degli ordinativi insoluti - Gestione della cassa Stipendi Costi vari iscritti a bilancio Ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali Parcelle per prestazioni professionali Competenze organi di governo Fatture per lavori e forniture beni e servizi Rimborsi costi sostenuti Canoni di locazione Utenze (telefonata, energia, acqua e gas) Interventi di edilizia universitaria Competenze a favore degli studenti Borse di studio Anticipazioni varie (fondo economale, missioni, iniziative culturali e sociali studenti ecc.) Verifica autorizzazioni Anticipazioni spese di missione Imputazione spese di missione Controllo rendicontazione Rimborso Proposte di ripartizione di fondi ordinari in gestione ai centri di spesa Trasferimenti interni a favore dei centri di spesa nell'ambito del bilancio unico Gestione documentale degli ordinativi di incasso Gestione inventari	
	<b>Adempimenti fiscali e tributari</b>	Adempimenti IVA e dichiarazione redditi	Contabilità IVA Dichiarazione dei redditi	
	<b>Rapporti con istituto tesoriere</b>	Gestione flussi di cassa	Gestione della cassa Monitoraggiodei flussi economici, fanaziari e dei fabbisogni	
	<b>Controllo di gestione</b>	Gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica		
	<b>Risorse tecnologiche</b>	<b>Gestione infrastrutture di rete</b>	Gestione infrastrutture di rete	Pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio delle infrastrutture di rete Progettazione e direzione lavori dei nuovi allestimenti di rete locale (cablaggi e dorsali) Gestione rete locale e sicurezza Gestione infrastrutture di interconnessione sedi metropolitane e regionali con rete ricerca italiana e internet Coordinamento referenti di rete Gestione assegnazione indirizzi di rete Gestione segnalazioni del garr Gestione dei contratti con i carrier per fonia e dati
		<b>Gestione rete wireless</b>	Gestione rete wireless	Servizio di assistenza e configurazione dei dispositivi
		<b>Gestione sistema telefonico università</b>	Gestione sistema telefonico università	Mantenimento, adeguamento e gestione degli apparati telefonici e dei dispositivi periferici della rete di accesso Servizio di centralino Implementazione VOIP Rendicontazione, contabilizzazione e addebiti traffico telefonico
		<b>Gestione sistema posta elettronica</b>	Gestione sistema posta elettronica	Creazione e rilascio account Configurazioni client Statistiche sul traffico di posta Mantenimento sicurezza dati Supporto utenti Supporto delle liste di distribuzione Gestione account istituzionale Censimento utenti Gestione caselle di Posta Elettronica Certificata
<b>Gestione sistema di comunicazione</b>		Gestione sistema di comunicazione	Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi vocali Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi di videocomunicazione Manutenzione evolutiva dei sistemi di comunicazione didattica di aula	
<b>Gestione del sistema di autenticazione digitale</b>		Gestione del sistema di autenticazione digitale	Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione digitale Gestione richieste, produzione, e distribuzione delle smartcard Gestione del sistema di unico di accesso ai varchi Gestione dei sistemi di federazione di Identità digitale di Registration Authority con il GARR	
<b>Pianificazione</b>		Pianificazione	Analisi delle criticità Raccolta delle esigenze dell'utenza Analisi di prodotti presenti sul mercato Realizzazione studi di fattibilità Coordinamento delle attività	
<b>Realizzazione</b>		Realizzazione	Definizione delle specifiche tecniche/funzionali Installazione infrastruttura Hardware Installazione infrastruttura Software Implementazione e sviluppo Configurazione e parametrizzazione Migrazione dei dati Integrazione con altri sistemi Test Collaudo Gestione parco server Servizi di web-hosting e server housing	

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	<b>Gestione Sistemi e Applicativi</b>	Manutenzione	Gestione postazioni di lavoro
			Disaster Recovery
			Sicurezza
			Gestione impianti multimediali
		Supporto agli utenti	Gestione aule informatizzate
			Manutenzione evolutiva
			Manutenzione correttiva/normativa
			Estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica
		Acquisto di beni e servizi	Formazione
			Raccolta e valutazione delle segnalazioni
			Risoluzione delle segnalazioni
			Coordinamento con figure specialistiche, fornitori o altre Aree
Identity Management	Coordinamento con i referenti di Area/Struttura		
	Statistiche e monitoraggio		
	Consulenza e supporto		
	Indagini di mercato		
<b>Risorse infrastrutturali</b>	<b>Gestione flussi documentali</b>	Protocollo e archivio	Predisposizione di capitolati tecnici
			Gestione attività di protocollo
	<b>Guardiana e trasporto</b>	Gestione automezzi	Gestione documentale informatizzata
			Definizione regolamentazione accessi
	<b>Logistica</b>	Approvvigionamento e distribuzione	Gestione archivio cartaceo di deposito
			Archivio storico
		Gestione dei magazzini	Gestione parco automezzi - Gestione Car-sharing e noleggio - Manutenzione automezzi
			Definizione regolamentazione accessi
	<b>Gestione valorizzazione e processi di implementazione del patrimonio</b>	Pianificazione e programmazione interventi edili	Accoglienza e orientamento utenza
			Custodia e portierato
		Manutenzione infrastrutture	Vigilanza delle sedi
			Pianificazione dei fabbisogni
Valorizzazione patrimonio		Approvvigionamento delle scorte	
		Distribuzione del materiale di consumo	
Manutenzione infrastrutture		Pianificazione e programmazione interventi edili	Registrazione della movimentazione delle merci
			Monitoraggio delle giacenze
		Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	Stoccaggio e conservazione
			Movimentazione dei beni mobili
	Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	Movimentazione e distribuzione dei beni di consumo	
		Gestione database patrimonio edilizio	
	Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione	
		Redazione Piano risparmio energetico e monitoraggio	
Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria	Sviluppo Edilizio ed espropriazioni		
	Affidamento e gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)		
<b>Reclutamento studenti</b>	Orientamento in entrata	Pianificazione e progettazione degli interventi manutentivi	
		Istruttoria giuridica (nomina figure professionali previste dalla legge)	
	Valutazione delle conoscenze al momento dell'ingresso	Redazione capitolati tipo	
		Direzione lavori	
		Controllo tecnico amministrativo e contabile degli interventi	
		Coordinamento in fase esecutiva	
	Attività supporto al recupero	Adempimenti obblighi sicurezza	
		Collaudo e certificazione della regolare esecuzione degli interventi	
		Espletamento delle pratiche tecnico amministrative presso gli enti terzi	
		Gestione aule (arredi e informatizzazione)	
	<b>Gestione carriere studenti</b>	Preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio	Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria
			Gestione impianti (termogestione, impianti elevatori, elettrici, idrici, antincendio, speciali e cabine di trasformazione, antintrusione e videosorveglianza)
Gestione iscrizioni part-time		Organizzazione allestimento arredi uffici e aule	
		Manutenzione aree verdi, Segnaletica	
Gestione iscrizioni a singoli insegnamenti		Locazione spazi	
		Comunicazione aziendale e merchandising	
Gestione doppi titoli e titoli multipli		Ricerca sponsorizzazioni e fund-raising	
		Realizzazione e gestione sistema di Digital Signage	
Gestione reintegri carriere a seguito di decadenza		Progetto di orientamento formativo con le Scuole Medie Superiori e saloni orientamento	
		Prove orientamento simulate on line	
Gestione richieste riconoscimento titoli esteri per iscrizione, proseguimento degli studi ed equipollenza	Guide di Facoltà		
	Gestione prove di verifica delle conoscenze		
Gestione sospensioni di carriera	Predisposizione elenchi studenti prescritti		
	Organizzazione logistica test di ingresso		
Gestione dell'ordine di fornitura e rilascio libretti	Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni		
	Predisposizione questionari		
Gestione dell'ordine di fornitura pergamene	Correzione questionari		
	Redazione graduatorie		
Gestione esoneri e rimborsi tasse	Individuazione docenti		
	Erogazione attività formative propedeutiche e integrative		
Regolamenti: redazione; predisposizione proposte di delibera agli organi collegiali centrali; pubblicazione (Regolamenti: <i>Carriera universitaria degli studenti; Tasse e contributi studenti; Studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale; Per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</i> )	Organizzazione logistica		
	Determinazione/gestione della contribuzione studentesca		

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi	
<b>Supporto alla didattica</b>			Attività di front office e comunicazione tramite Portale dello Studente ed e-mail Gestione servizio ticketing e segnalazioni Registrazione attività didattiche e crediti formativi Gestione della procedura di conseguimento titolo (acquisizione delle domande degli studenti, controllo di regolarità della carriera, predisposizione delle certificazioni a uso delle commissioni, registrazione della prova finale) Predisposizione e rilascio certificazioni in italiano e in inglese Predisposizione e rilascio Diploma Supplement Predisposizione e rilascio diplomi di laurea, anche in relazione alla cerimonia annuale di consegna Rilascio titoli per equipollenza Gestione provvedimenti disciplinari studenti Gestione banche dati: ANS (Anagrafe Nazionale Studenti) e AlmaLaurea	
	<b>Offerta formativa</b>	Gestione dell'offerta didattica e formativa	Redazione/aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo Istruttoria istituzione/attivazione/disattivazione CdS e Scuole di Specializzazione Supporto amministrativo per emanazione offerta formativa Trasmissione atti e documenti previsti dalla normativa Aggiornamento banche dati Coordinamento procedure per definizione potenziale formativo Coordinamento emanazione Manifesto degli Studi Gestione bandi didattica integrativa Promozione e pubblicità dell'attività formativa	
		Gestione di corsi, esami ed appelli di laurea	Raccolta calendario lezioni/esami/esi di laurea Predisposizione commissioni di laurea Organizzazione logistica (aule e laboratori) Attività di front office Raccolta domande di ammissione alle tesi di laurea Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica Distribuzione e raccolta libretti delle lezioni Istruttoria pratiche studenti Predisposizione e aggiornamento modulistica studenti	
	<b>Supporto agli studenti in itinere</b>	Tutorato didattico e organizzativo Attività per gli studenti e borse di studio	Conferimento degli incarichi di collaborazione studentesca Finanziamento delle iniziative studentesche Coordinamento e formazione tutor	
		Assistenza psicologica	Coordinamento servizio counselling	
		Assistenza studenti diversamente abili	Supporto per ausili speciali	Supporto per ausili speciali Interpretariato e stenotipia Stampa in braille Registrazione testi in formato audio Scansione testi in formato txt Rilascio permessi auto per accesso all'ateneo Erogazione contributi
			Supporto informativo agli studenti in itinere	Aggiornamento sito internet Aggiornamento bacheche di facoltà Implementazione strumenti di comunicazione e divulgazione Supporto al GLOA
				Attivazione di tirocini Coordinamento richieste Gestione banche dati Supporto informativo
		<b>Post lauream</b>	Orientamento in uscita e placement	Informazioni su iniziative e servizi relativi all'inserimento lavorativo dei laureati Consulenza a laureandi e laureati Convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio Gestione progetti formativi e orientamento in uscita Servizio Placement
	Gestione iter annuale di istituzione e attivazione Master, Corsi di perfezionamento e Corsi di aggiornamento Gestione convenzioni per l'attivazione e la gestione di Master, Corsi di perfezionamento e di aggiornamento Predisposizione e pubblicazione decreti di ammissione ai Master e corsi di perfezionamento Predisposizione e pubblicazione decreto di ammissione alla Scuola di Specializzazione alle Professioni Legali (SSPL) Iscrizione alla prova di ammissione alla SSPL Gestione graduatoria e iscrizioni alla SSPL Gestione pre-iscrizioni e iscrizioni a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Gestione carriere iscritti a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Gestione tasse Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Predisposizione e rilascio diplomi Master e SSPL Predisposizione e rilascio attestati Corsi di perfezionamento e di aggiornamento Gestione procedure voucher regionali per beneficiari Master convenzionati Attività di front office, comunicazione e informazione, anche tramite web Gestione procedure di accesso ai corsi di dottorato di ricerca Gestione carriere iscritti ai corsi di dottorato di ricerca Gestione domande di partecipazione			
	Gestione dottorati, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento			
			Gestione Esami di stato	Predisposizione decreti di nomina delle commissioni Predisposizione decreti di pagamento dei compensi dei membri delle commissioni e degli incaricati della vigilanza Organizzazione logistica e vigilanza Rilascio certificato sostitutivo e consegna diplomi di abilitazione Attività di front office, comunicazione e informazione, anche tramite web

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi		
<b>Supporto alla Ricerca</b>	<b>Valorizzazione scientifica</b>	Gestione brevetti	Servizio di supporto gestione brevetti Servizio di valorizzazione dei brevetti (licensing)		
		Gestione spin-off	Servizio di supporto alla gestione spin-off		
		Gestione contratti e convenzioni dei progetti di ricerca	Servizio di supporto alla gestione amministrativa dei contratti e convenzioni		
		Gestione finanziamenti ricerca scientifica e trasferimento tecnologico	Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico		
		Gestione enti e società partecipate	Servizio di supporto nella gestione degli enti e società partecipate		
		Gestione laboratori di ricerca	Gestione banche dati e Anagrafe dei laboratori di ricerca		
		Gestione attività di valutazione della ricerca	Servizio di gestione di supporto nell'attività di valutazione della ricerca		
<b>Servizi di supporto all'internazionalizzazione</b>	<b>Relazioni internazionali</b>	Gestione stipula di accordi bilaterali di cooperazione internazionale o di collaborazione culturale e scientifica	Promozione, definizione ed esecuzione di accordi con MAE e organismi internazionali Raccolta proposte da docenti ricercatori e personale Ateneo per accordi quadro Gestione dei protocolli esecutivi - Verifica di conformità delle proposte Trasmissione della proposta agli organi competenti Trasmissione della proposta alla controparte estera Stipula dell'accordo		
		Organizzazione eventi internazionali e visite delegazioni straniere	Ricezione proposte di incontro da Università straniere Trasmissione inviti di incontro a studiosi stranieri Accoglienza ospiti e delegazioni straniere Organizzazione degli eventi secondo il cerimoniale previsto Diffusione e pubblicizzazione degli eventi organizzati Organizzazione Delegazioni di: Ateneo all'estero		
		<b>Comunicazione per l'internazionalizzazione</b>	Diffusione e pubblicizzazione accordi stipulate bandi Gestione pagine web istituzionali in inglese	Gestione mailing list e newsletter Aggiornamento pagine web	
		<b>Internazionalizzazione della ricerca</b>	Supporto nella gestione di proposte relative a finanziamenti nazionali e internazionali	Monitoraggio e selezione bandi internazionali Formazione e assistenza alla redazione e presentazione dei progetti Assistenza per gli adempimenti amministrativi	
		<b>Internazionalizzazione offerta formativa</b>	Organizzazione corsi in lingua straniera	Supporto alla programmazione didattica e all'attivazione	
	Realizzazione di progetti formativi per il rilascio di titoli congiunti e doppi titoli		Negoziare con i partner esteri sul corso integrato e sul titolo Supporto alla progettazione del curriculum integrato Riconoscimento periodi di studio		
	<b>Mobilità internazionale</b>	Gestione mobilità studenti stranieri in entrata	Pre-valutazione e ammissione studenti stranieri in mobilità tramite programmi e accordi d'ateneo Accoglienza e organizzazione di eventi di benvenuto Tutoraggio in itinere Mediazione culturale e attività ricreative in collaborazione con associazioni studentesche, ufficio Sport d'ateneo e altri enti/organizzazioni Relazioni con le università estere partner nei progetti e negli accordi bilaterali Relazioni con uffici della questura e comune		
			Gestione mobilità studenti e laureati in uscita	Elaborazione dei criteri di distribuzione delle borse Predisposizione e pubblicazione dei Bandi per borse di mobilità Gestione delle candidature Gestione del procedimento di selezione e attribuzione borse Orientamento ed informazione studenti Ateneo in uscita Ricezione e successiva trasmissione alle strutture didattiche degli esami e crediti maturati all'estero per il riconoscimento e la convalida delle attività Monitoraggio delle attività didattiche svolte all'estero e diffusione dei dati alle strutture didattiche per la programmazione Raccolta rendicontazioni sul periodo di studio all'estero e spese sostenute Autorizzazione alla liquidazione dei contributi economici previsti dai bandi	
				Gestione mobilità personale docente e tecnico-amministrativo in entrata	Emissione bando professori visitatori - Gestione richieste di invito professori visitatori Trasmissione alla commissione competente per la valutazione e agli organi collegiali per l'approvazione Pubblicazione e diffusione risultati
		Gestione mobilità personale docente e tecnico-amministrativo in uscita		Elaborazione dei criteri di distribuzione dei fondi tra le strutture Emissione e diffusione Bandi Raccolta delle domande di partecipazione con relativa documentazione Raccolta rendicontazioni spese sostenute Autorizzazione alla liquidazione dei contributi economici previsti dai bandi	
		<b>Biblioteche</b>		<b>Gestione Biblioteche</b>	Gestione risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche
			Gestione prestito e document delivery		Registrazione e gestione anagrafica utenti Gestione richieste (ricezione, verifica disponibilità, registrazione e consegna) Archiviazione tesi dottorato (raccolta, catalogazione, contatti biblioteche nazionali)
				Gestione archivio aperto di Ateneo	Archiviazione prodotti della ricerca di Ateneo (raccolta, catalogazione)