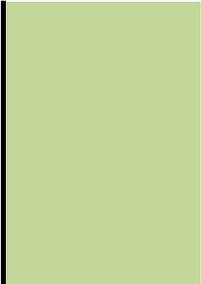


| Macro<br>Processo di<br>Funzione               | Funzioni   | Macroprocessi  | Servizi   |                                     |
|--|--|--|---|-------------------------------------|
| <b>Finanze e Affari Istituzionali e Legali</b> | <b>Attività degli organi di governo</b>                  | Elezioni e regolamenti organi e strutture  | Costituzione e insediamento degli Organi di Governo di Ateneo   |                                     |
|  |  |  | Costituzione e insediamento 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  |                                     |
|  | <b>Pianificazione strategica e controllo di gestione</b> | Supporto organi di indirizzo politico e di direzione amministrativa (organi collegiali)                        | Supporto alle attività degli organi di governo dell'Ateneo (SA e CdA)   |                                     |
|  |  |  |   | Auditing e risk management          |
|  |  |  |   | Supporto agli organi di Valutazione |
|  |  |  |   | Elaborazioni statistiche            |
|  | <b>Comunicazione istituzionale</b>                       | Ufficio stampa   | Organizzazione eventi e piani di comunicazione  |                                     |
|  |  |  |   | Merchandising                       |
|  |  |  |   |                                     |
|  | <b>Sviluppo e gestione di partnership esterne</b>        | Gestione accordi con consorzi e centri   |   |                                     |
|  | <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<br>Elaborazioni pareri e quesiti posti dalle strutture dell'Ateneo e da Terzi - Consulenza alle strutture                          |                                     |
|  |  |  | Acquisizione di servizi, lavori e forniture tramite procedure aperte  |                                     |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Governi</b>                                    | <b>Approvvigionamento</b>   | Stipula contratti   | Acquisizione di servizi, lavori e forniture tramite procedure negoziate |
|   |   |   | Acquisizione di servizi e forniture tramite spese in economia           |
|   |   | Acquisizione di lavori tramite spese in economia  |   |
|   | Gestione Albo Fornitori   | Raccolta richieste, inserimento e controllo requisiti operatori economici.<br>Aggiornamento Albo fornitori.   |   |
| <b>Trasparenza e prevenzione della corruzione</b> | Erogazione e diffusione informazioni  | Reclami   |   |
|   |   |   | 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  |   |
| <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<br>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<br>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<br>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<br>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   |   |

# Risorse Umane

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | Gestione presenza e assenze   | Gestione nuove assunzioni da concorso e da trasferimento IN<br>Gestione TimeWeb e procedure fine mese<br>Gestione monte ore straordinario  |  |
|   | Gestione archivio   | Apertura e aggiornamento fascicolo personale<br>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<br>Applicazione e versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali   |  |
|   | Gestione compensi   | Liquidazione e certificazione compensi   |  |
|   | Gestione della mobilità del personale T.A.B, CEL                                      | Gestione trasferimenti IN, OUT e mobilità interna  | Gestione progressioni economiche interne alle categorie del personale TAB<br>Cambiamenti di area funzionale                          |
|   |   | Contratti di lavoro  | Assegnazioni dipersonale<br>Comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro<br>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<br>Pensionamenti e riscatti   |  |
| <b>Gestione carriere personale Dirigente, TAB collaboratori esperto linguistico, Docente e Ricercatore ed esterno</b> | 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<br>Predisposizione Contratto Integrativo e accordi di contrattazione di 2 <sup>a</sup> livello, determinazione e gestione trattamento accessorio<br>Pensionamenti e riscatti |  |
|   | Gestione incarichi personale interno  | Rilascio autorizzazioni<br>Decretazione conferimento incarichi   |  |
|   | Gestione incarichi personale esterno  | Reclutamento e contrattualizzazione rapporto<br>Gestione amministrativa  |  |
|   | Gestione missioni del personale universitario ed assimilato                           | Rilascio e verifica autorizzazioni<br>Anticipazioni spese di missione<br>Controllo rendicontazione<br>Liquidazione spese di missione e rimborsi spese  |  |
|   | Servizio sostitutivo mensa  | Gestione Buoni Pasto   |  |
|   | Assicurazione sanitaria   | Gestione tramite compagnie assicurative dei servizi per il rimborso spese mediche  |  |
|   | <b>Servizi al personale e welfare</b>   | Contributi a sostegno delle dinamiche familiari del personale dipendente   | Gestione contributi  |
|   |   | Benessere Organizzativo  | Telelavoro   |
|   |   | Rilevazione Anagrafe delle prestazioni   |  |



**Rilevazione e monitoraggio  
dati di gestione**

Rilevazione periodiche sui dati di gestione del personale in ottemperanza a specifiche disposizioni di legge

|   |
|---|
| 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  |
| <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) e del prospetto di riclassificazione per missioni e progetti |
|  | <b>Consuntivazione economico-patrimoniale</b>            | Stato Patrimoniale e Conto economico  | Redazione dello Stato Patrimoniale d'Ateneo e del Conto Economico d'Ateneo al 31/12   |
|  |  |   | Omogenea redazione conti consuntivi (gestione codifica SIOPE e rendicontazione MIUR)  |
|  |  |   | Redazione del prospetto di riclassificazione per missioni e programmi   |
|  |  |   | Redazione Bilancio Consolidato  |
|  | <b>Gestione bilancio</b>                                 | Gestione e monitoraggio bilancio di Ateneo  | Gestione del bilancio di ateneo -ricavi e incassi   |
|  |  | Gestione bilancio ateneo - costi e pagamenti di parte corrente  |   |
|  |  | Gestione bilancio di ateneo -costi e pagamenti relativi agli investimenti   |   |
|  |  | Gestione variazione di bilancio e assestamenti  |   |
|  |  | Contabilizzazione degli stipendi e dai pagamenti gestiti dall'area del personale  |   |
|  |  | Gestione contabile delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali  |   |
|  |  | Proposte di ripartizione di fondi ordinari in gestione ai centri di spesa e trasferimenti interni a favore dei centri di spasa nell'ambito del bilancio unico |   |
|  |  | Gestione inventari  |   |
|  |  | Gestione degli ordinativi insoluti - Gestione della cassa   |   |
| <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 e monitoraggio dei flussi economici, fanaziari e dei fabbisogni  |   |
| <b>Controllo di gestione</b>           | Gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica |   |   |
|  | <b>Gestione telecomunicazioni</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    |   |   |
|  | Gestione rete wireless                                   | Servizio di assistenza e configurazione dei dispositivi   |   |
|  | 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   |   |
| Creazione e rilascio account           |  |   |   |
| Configurazioni client                  |  |   |   |
| Statistiche sul traffico di posta      |  |   |   |

# Risorse tecnologiche

## Gestione Sistemi e Applicativi

|   |   |
|---|---|
| Gestione sistema posta elettronica              | Mantenimento sicurezza dati Supporto utenti<br>Supporto delle liste di distribuzione<br>Gestione account istituzionale<br>Censimento utenti<br>Gestione caselle di Posta Elettronica Certificata  |
| Gestione sistema di comunicazione               | Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi vocali<br>Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi di videocomunicazione<br>Manutenzione evolutiva dei sistemi di comunicazione didattica di aula  |
| Gestione del sistema di autenticazione digitale | Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione digitale<br>Gestione richieste, produzione, e distribuzione delle smartcard<br>Gestione del sistema di unico di accesso ai varchi<br>Gestione dei sistemi di federazione di Identità digitale di Registration Authority con il GARR  |
| Pianificazione                                  | Analisi delle criticità<br>Raccolta delle esigenze dell'utenza<br>Analisi di prodotti presenti sul mercato<br>Realizzazione studi di fattibilità<br>Coordinamento delle attività  |
| Realizzazione                                   | Definizione delle specifiche tecniche/funzionali<br>Installazione infrastruttura Hardware<br>Installazione infrastruttura Software<br>Implementazione e sviluppo<br>Configurazione e parametrizzazione<br>Migrazione dei dati<br>Integrazione con altri sistemi<br>Test<br>Collaudo   |
| Manutenzione                                    | Gestione parco server<br>Servizi di web-hosting e server housing<br>Gestione postazioni di lavoro<br>Disaster Recovery<br>Sicurezza<br>Gestione impianti multimediali<br>Gestione aule informatizzate<br>Manutenzione evolutiva<br>Manutenzione correttiva/normativa<br>Estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica |
| Supporto agli utenti                            | Formazione<br>Raccolta e valutazione delle segnalazioni<br>Risoluzione delle segnalazioni<br>Coordinamento con figure specialistiche, fornitori o altre Aree<br>Coordinamento con i referenti di Area/Struttura<br>Statistiche e monitoraggio<br>Consulenza e supporto  |
| Acquisto di beni e servizi                      | Indagini di mercato<br>Predisposizione di capitolati tecnici<br>Predisposizione delle procedure di acquisto<br>Gestione dei buoni d'ordine e dei contratti  |
| Identity Management                             | Creazione e rilascio account  |

# Risorse infrastrutturali

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  | Identity management                                | Profilazione utenti<br>Gestione attività di protocollo<br>Gestione documentale informatizzata<br>Gestione archivio cartaceo di deposito<br>Archivio storico   |   |
| <b>Gestione flussi documentali</b>  |  | Protocollo e archivio                              |   |   |
| <b>Guardiana e trasporto</b>  |  | Gestione automezzi                                 | Gestione parco automezzi - Gestione Car-sharing e noleggio - Manutenzione automezzi<br>Definizione regolamentazione accessi   |   |
|   |  | Custodia e portierato                              | Accoglienza e orientamento utenza<br>Vigilanza delle sedi   |   |
| <b>Logistica</b>  |  | Approvvigionamento e distribuzione                 | Pianificazione dei fabbisogni<br>Approvvigionamento delle scorte<br>Distribuzione del materiale di consumo  |   |
|   |  |  | Gestione dei magazzini  | Registrazione della movimentazione delle merci<br>Monitoraggio delle giacenze<br>Stoccaggio e conservazione |
|   |  | Facchinaggio                                       | Movimentazione dei beni mobili<br>Movimentazione e distribuzione dei beni di consumo  |   |
|   |  |  |   |   |
| <b>Gestione valorizzazione e processi di implementazione del patrimonio</b> |  | Pianificazione e programmazione interventi edilizi | Gestione database patrimonio edilizio<br>Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione<br>Redazione Piano risparmio energetico e monitoraggio<br>Sviluppo Edilizio ed espropriazioni   |   |
|   |  | Manutenzione infrastrutture                        | Affidamento e gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)<br>Pianificazione e progettazione degli interventi manutentivi<br>Istruttoria giuridica (nomina figure professionali previste dalla legge)<br>Redazione capitolati tipo<br>Direzione lavori<br>Controllo tecnico amministrativo e contabile degli interventi<br>Coordinamento in fase esecutiva<br>Adempimenti obblighi sicurezza<br>Collaudo e certificazione della regolare esecuzione degli interventi<br>Espletamento delle pratiche tecnico amministrative presso gli enti terzi |   |
|   |  |  | Gestione aule (arredi e informatizzazione)  |   |
|   |  |  | Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria   |   |
|   |  |  | Gestione impianti (termogestione, impianti elevatori, elettrici, idrici, antincendio, speciali e cabine di trasformazione, antintrusione e videosorveglianza)   |   |
|   |  |  | Organizzazione allestimento arredi uffici e aule  |   |
|   |  |  | Manutenzione aree verdi, Segnaletica  |   |
|   |  |  | Localazione spazi   |   |
|   |  |  | Valorizzazione patrimonio   |   |
|   |  |  |   | Comunicazione aziendale e merchandising   |
|   |  |  |   |   |

|                       |                            |                                    |   |  |   |  |   |  |   |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|---|--|---|--|---|--|---|
|                       |                            | valorizzazione patrimonio          | Ricerca sponsorizzazioni e fund-raising<br>Realizzazione e gestione sistema di Digital Signage  |  |   |  |   |  |   |
| Reclutamento studenti | Orientamento in entrata    |                                    | Incontri di autoorientamento presso le scuole<br>Orientamento informativo e formativo realizzato attraverso l'organizzazione di Giornate di vita universitaria (GVU)<br>Prove orientamento simulate on line<br>Realizzazione guide di Aree dell'offerta formativa |  |   |  |   |  |   |
|                       |                            |                                    | Valutazione delle conoscenze al momento dell'ingresso   |  | Gestione prove di verifica delle conoscenze<br>Predisposizione elenchi studenti prescritti<br>Organizzazione logistica test di ingresso<br>Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni<br>Predisposizione questionari<br>Correzione questionari<br>Redazione graduatorie |  |   |  |   |
|                       |                            |                                    |   |  | Attività supporto al recupero   |  | Individuazione docenti<br>Erogazione attività formative propedeutiche e integrative<br>Organizzazione logistica |  |   |
|                       |                            |                                    |   |  |   |  | Preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio   |  | Bandi di ammissione ai corsi di studio<br>Informazione e comunicazione tramite Portale dello Studente, Front Office, e-mail e giornata dell'orientamento<br>Iscrizione alle prove di ammissione/valutazione<br><b>Immatricolazioni ai corsi di studio</b><br>Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale; per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo; studenti con titolo estero<br>Tutor per studenti cinesi programma Marco Polo |
|                       | Gestione carriere studenti | Gestione carriere e certificazione |   |  |   | Convalide carriere pregresse per passaggi di corso/ordinamento, trasferimenti e periodi di studio svolti all'estero nell'ambito di programmi/accordi di mobilità<br>Iscrizioni part-time<br>Iscrizioni a singoli insegnamenti<br>Iscrizione a doppi titoli e titoli multipli<br>Reintegri carriere a seguito di decadenza<br>Riconoscimento titoli esteri per iscrizione, proseguimento degli studi ed equipollenza<br>Sospensioni di carriera<br>Rilascio libretti studenti<br>Rilascio diplomi e attestati finali<br>Esoneri e rimborsi tasse<br>Front office<br>Trouble ticketing ed e-mail<br>Registrazione attività didattiche e crediti formativi<br>Conseguimento titolo<br>Certificazioni in italiano e in inglese<br>Diploma Supplement<br>Banche dati ANS (Anagrafe Nazionale Studenti) e AlmaLaurea |   |  |   |
|                       |                            |                                    | Gestione dell'offerta didattica e formativa   |  |   |  |   |  | Redazione/aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo<br>Istruttoria istituzione/attivazione/disattivazione CdS e Scuole di Specializzazione<br>Supporto amministrativo per emanazione offerta formativa<br>Trasmissione atti e documenti previsti dalla normativa  |

# Supporto alla didattica

## Offerta formativa

Gestione dell'offerta didattica e formativa

|  |
|--|
| 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/tesi 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              |

## Supporto agli studenti in itinere

Tutorato didattico e organizzativo  
Attività per gli studenti e borse di studio

|  |
|--|
| Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti -borse di collaborazione |
| 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  |

Orientamento in uscita e placement

|                         |
|-------------------------|
| Attivazione di tirocini |
| Coordinamento richieste |
| Gestione banche dati    |
| Supporto informativo    |

|  |
|--|
| 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   |

|   |
|---|
| Convenzioni per l'attivazione e la gestione di Master, Corsi di perfezionamento e di aggiornamento, TFA, PAS, specializzazione al sostegno  |
| Bandi di ammissione a Master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, Scuola di Specializzazione alle Professioni Legali (SSPL), TFA, PAS, specializzazione al sostegno |

|                                     |   |  |  |   |
|-------------------------------------|---|--|--|---|
|                                     | <b>Post lauream</b>                               | Gestione dottorati, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento, Tirocinio Formativo Attivo (TFA), Percorsi abilitanti speciali (PAS), Specializzazione al sostegno | Pre-iscrizioni e iscrizioni a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento, SSPL, TFA, PAS, specializzazione al sostegno             |   |
|                                     |   |  | Registrazione atti di carriera iscritti a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento, SSPL, TFA, PAS, specializzazione al sostegno |   |
|                                     |   |  | Tasse Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento, SSPL, TFA, PAS, specializzazione al sostegno                                     |   |
|                                     |   |  | Certificazioni Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento, SSPL, TFA, PAS, specializzazione al sostegno, in italiano e in inglese  |   |
|                                     |   |  | Rilascio diplomi finali Master, SSPL, TFA, PAS, specializzazione al sostegno   |   |
|                                     |   |  | Rilascio attestati finali Corsi di perfezionamento e di aggiornamento  |   |
|                                     |   |  | Voucher regionali per beneficiari Master convenzionati   |   |
|                                     |   |  | 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  |   |
|                                     |   |  | Ammissione   |   |
|                                     |   | Gestione Esami di stato  | Organizzazione logistica e vigilanza   |   |
|                                     |   |  | Nomina delle commissioni   |   |
|                                     |   |  | Pagamento compensi dei membri delle commissioni e degli incaricati della vigilanza   |   |
|                                     |   |  | Rilascio certificati sostitutivi e diplomi di abilitazione   |   |
|                                     |   |  | Front office, comunicazione e informazione, anche tramite web  |   |
|                                     |   |  | Servizio di supporto gestione brevetti   |   |
|                                     |   |  | Servizio di valorizzazione dei brevetti (licensing)  |   |
|                                     |   |  | Servizio di supporto alla gestione spin-off  |   |
|                                     |   |  | Servizio di supporto alla gestione amministrativa dei contratti e convenzioni  |   |
|                                     |   |  | Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico                                       |   |
|                                     |   |  | Servizio di supporto nella gestione degli enti e società partecipate   |   |
| <b>Supporto alla Ricerca</b>        | <b>Valorizzazione scientifica</b>                 | Gestione brevetti  | Servizio di supporto alla gestione spin-off  |   |
|                                     |   | Gestione spin-off  | Servizio di supporto alla gestione amministrativa dei contratti e convenzioni  |   |
|                                     |   | Gestione contratti e convenzioni dei progetti di ricerca   | Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico                                       |   |
|                                     |   | Gestione finanziamenti ricerca scientifica e trasferimento tecnologico   | Servizio di supporto nella gestione degli enti e società partecipate   |   |
|                                     |   | Gestione enti e società partecipate  | Gestione banche dati e Anagrafe dei laboratori di ricerca  |   |
|                                     |   | Gestione laboratori di ricerca   | Servizio di gestione di supporto nell'attività di valutazione della ricerca  |   |
|                                     |   | Gestione attività di valutazione della ricerca   | Promozione, definizione ed esecuzione di accordi con MAE e organismi internazionali  |   |
| <b>Internationalizzazione</b>       | <b>Relazioni internazionali</b>                   | Gestione stipula di accordi bilaterali di cooperazione internazionale o di collaborazione culturale e scientifica  | 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   |   |
|                                     |   |  | Ricezione proposte di incontro da Università straniere   |   |
|                                     | <b>Comunicazione per l'internazionalizzazione</b> | <b>Internazionalizzazione della</b>  | Diffusione e pubblicizzazione accordi stipulati  | 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>Internazionalizzazione della</b> | <b>Internazionalizzazione della</b>               | Supporto nella gestione di proposte relative a   | Gestione mailing list e newsletter   |   |
|                                     |   |  | Aggiornamento pagine web   |   |
|                                     |   |  |  |   |
|                                     |   |  |  |   |
|                                     |   |  | Monitoraggio e selezione bandi internazionali  |   |

# Servizi di supporto all'internazionalizzazione

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ricerca</b>                                  | Supporto nella gestione di proposte relative a finanziamenti nazionali e internazionali | Formazione e assistenza alla redazione e presentazione dei progetti<br>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  | Negoziazione con i partner esteri sul corso integrato e sul titolo<br>Supporto alla progettazione del curriculum integrato<br>Riconoscimento periodi di studio  |
| <b>Mobilità internazionale</b>                  | Gestione mobilità studenti stranieri in entrata   | Ammissione studenti stranieri in mobilità tramite programmi e accordi d'ateneo<br>Accoglienza e organizzazione di eventi di benvenuto<br>Tutoraggio in itinere<br>Mediazione culturale e attività ricreative in collaborazione con associazioni studentesche, ufficio Sport d'ateneo e altri enti/organizzazioni<br>Registrazione attività didattiche e crediti formativi<br>Certificazioni in italiano e in inglese<br>Reperimento alloggi<br>Supporto per adempimenti con Questura e altre PA                   |
|   | Gestione mobilità studenti e laureati in uscita   | Bandi per borse di mobilità<br>Candidature ai programmi di mobilità<br>Selezione e attribuzione delle borse<br>Orientamento e informazione<br>Registrazione di esami e crediti maturati all'estero<br>Convalida delle attività svolte all'estero<br>Monitoraggio delle attività didattiche svolte all'estero e diffusione dei dati alle strutture didattiche per la programmazione<br>Rendicontazioni sul periodo di studio all'estero e spese sostenute<br>Pagamento 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<br>Trasmissione alla commissione competente per la valutazione e agli organi collegiali per l'approvazione<br>Pubblicazione e diffusione risultati   |
|   | Gestione mobilità personale docente e tecnico-amministrativo in uscita                  | Bandi per contributi alla mobilità<br>Candidature alla mobilità<br>Rendicontazione attività svolte e spese sostenute  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | Pagamento dei contributi economici previsti dai bandi   |
|  | Ascolto e analisi dei bisogni informativi e logistici dell'utenza  | Gestione bisogni informativi per didattica (gestione bibliografie d'esame, gestione del materiale didattico, gestione segnalazione e richieste utenti)  |
|  |  | Gestione bisogni informativi per ricerca (rapporti sviluppo con i dipartimenti, gestione desiderata docenti)  |
|  |  | Gestione bisogni logistici e strumentali  |
|  |  | Gestione suggerimenti e reclami utenza  |
|  | Sviluppo delle collezioni  | Selezione delle richieste (disponibilità delle risorse sul mercato editoriale, disponibilità economica, coerenza con le raccolte, utilizzo razionale e coordinato del budget destinato agli acquisti) |
|  |  | Acquisizione materiale bibliografico cartaceo ed elettronico (gare, preventivi, ordini, fatture, pagamenti)   |
|  |  | Doni e scambi, accoglimento e gestione fondi librari  |
|  |  | Revisione, dismissione e scarto   |
|  | Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative | Trattamento patrimoniale  |
|  |  | Trattamento catalografico (descrizione, indicizzazione, controllo qualità e uniformità dati)  |
|  |  | Trattamento fisico-gestionale (collocazione, etichettatura, conservazione ecc.)   |
|  |  | Gestione accesso risorse elettroniche   |