

Codice	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile complessivo del processo
1001	Gestione Elezioni dei Coordinatori dei Consigli dei CdS	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1002	Elezione dei Rappresentanti nel Consiglio di Facoltà	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1003	Preside della Facoltà: gestione elezione, nomina e dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1004	Aggiornamento Linee operative di contabilità	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ripartizione Ragioneria
1005	Aggiornamento Linee operative di contabilità	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ripartizione Ragioneria
1006	Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità	Sotto-processo	Regolamenti	Ripartizione Ragioneria
1007	Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità	Sotto-processo	Regolamenti	Ripartizione Ragioneria
1008	Redazione e aggiornamento regolamento per l'inventario dei beni durevoli	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Patrimonio
1009	Gestione accordi contitolarità	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni
1010	Gestione Data Breach	Processo	Gestione dati personali	
1011	Gestione informative e consensi	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni
1012	Gestione nomina responsabili esterni	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni
1013	Gestione nomina responsabili interni	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati
1014	Gestione registro trattamenti dati personali	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati
1015	Gestione richieste relative all'esercizio dei diritti degli interessati	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati
1016	Nomina degli incaricati del trattamento dei dati	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni
1017	Nomina DPO	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati
1018	Predisposizione modelli di atti per gli uffici in materia di trattamento dati personali	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati

1019	Redazione e aggiornamento policy in materia di protezione dei dati personali	Sotto-processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati
1020	Valutazione d'impatto	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni
1021	Attività di recupero crediti	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso
1022	Contenzioso stragiudiziale e coordinamento e supporto dell'attività di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Università in ambito civile, amministrativo, tributario	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso
1023	Gestione dei rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria e predisposizione di denunce, esposti, querele, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso
1024	Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso
1025	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Processo	Consulenza legale	Ufficio Contenzioso
1026	Supporto tecnico e stesura di accordi e convenzioni in ambito internazionale quali accordi di cooperazione accademica, Memorandum of Understanding, Convenzioni di Doppio Titolo, Network, ecc.	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
1027	Supporto alla Commissione Terza Missione	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico
1028	Supporto al Presidio di Qualità per il monitoraggio e la pianificazione degli indicatori della III Missione dipartimentali	Processo	Qualità della Terza missione	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento
1029	Monitoraggio attività conto terzi di ateneo	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico
1031	FAC - Attività di supporto alla CPDS di Facoltà	Sotto-processo	Qualità della Didattica	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione

1032	Monitoraggio attività di Public Engagement	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico
1033	Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)	Processo	Qualità della Terza missione	Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio
1034	Gestione e aggiornamento sezione sito web di Ateneo dedicata alla Terza Missione	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Trasferimento tecnologico
1035	Comunicazione rivolta alle studentesse e agli studenti mediante newsletter dedicate	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1036	Presidio normativo e predisposizione di circolari e linee guida sugli argomenti di competenza	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	
1037	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la redazione delle dichiarazioni fiscali di Ateneo e per il perfezionamento dei contratti con i gestori delle utenze	Sotto-processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1038	Verifica della conformità catastale degli immobili di Ateneo presso l'Agenzia delle Entrate-Territorio	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica
1039	Gestione bollo virtuale	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1040	Gestione tassa regionale per il Diritto allo Studio	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1041	Invio spese universitarie all'Agenzia delle Entrate	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1042	Esecuzione interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributiva derivante dal DURC	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1043	Gestione verifica telematica inadempienze tributarie - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1044	Acquisizione dei modelli 730/4 dal sito dell'Agenzia delle Entrate e liquidazione delle relative risultanze in qualità di sostituto d'imposta	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1045	Gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine rapporto e fine anno - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1046	Gestione fiscale, previdenziale e rapporti con altri atenei per dipendenti trasferiti in entrata o uscita	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1047	Predisposizione e trasmissione a della dichiarazione Uniemens di INPS - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1048	Predisposizione e trasmissione dei modelli CU - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1049	Raccolta dati fiscali ai fini dell'attribuzione delle detrazioni (modulistica on line) - personale strutturato	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1050	Compilazione e trasmissione telematica modello 770 - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1051	Gestione IMU: dichiarazione e versamenti	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1052	Gestione IRES: dichiarazione e versamento	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1053	Gestione IVA commerciale e istituzionale	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1054	Gestione IVA istituzionale estera	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale

1055	Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extraerariali (quote associative, deleghe sindacali, etc...) per conto di tutte le strutture di Ateneo - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1056	Predisposizione dichiarazione IRAP e verifica di convenienza del metodo di determinazione dell'imposta	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1057	Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1058	Versamento imposta di bollo su fatture elettroniche	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1060	Contabilizzazione costi del personale strutturato mediante allocazione costi. Scritture di assestamento relative ai costi di personale	Fase	Bilancio consuntivo	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1062	Bilancio consolidato	Sotto-processo	Bilancio consuntivo	Ripartizione Ragioneria
1064	Bilancio Unico d'ateneo di esercizio	Sotto-processo	Bilancio consuntivo	Ripartizione Ragioneria
1065	Gestione delle richieste provenienti dagli organismi di controllo ministeriale	Sotto-processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1066	Gestione indebitamento/mutui di Ateneo e adempimenti connessi	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1067	Verifiche contabili interne	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1068	Pianificazione e Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1069	Quadratura e scritture contabili IVA di fine anno	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1070	Riclassificazione dei dati di bilancio ai fini delle dichiarazioni fiscali	Processo	Bilancio consuntivo	Ufficio Fiscale
1071	Incasso tasse studenti in forma automatizzata	Sotto-processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1072	Contabilizzazione degli incassi: registrazione di generici d'entrata per gli uffici dell'amministrazione	Sotto-processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1073	Trasferimenti contabili interni	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1074	Emissione/registrazione note proforma, fatture attive e relative registrazioni contabili per u.o. dell'amministrazione, senza autonomia gestionale (es: utilizzi spazi e servizi, spin off, brevetti, sperimentazioni)	Fase	Gestione incassi	Ufficio Fiscale
1075	Gestione e analisi dei crediti	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1076	Gestione sistema PagoPA	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1077	Verifica istituto cassiere incassi di natura commerciale e conseguente registrazione corrispettivi	Sotto-processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale

1078	Gestione contabile dei progetti della Sede amministrativa, esclusi quelli dell'edilizia	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1079	Contabilizzazione degli ordinativi d'incasso e di pagamento dell'Ateneo	Sotto-processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1080	Emissione/registrazione fatture attive di competenza della Sede Centrale	Fase	Gestione incassi	Ufficio Fiscale
1081	Incassi dal Gestore Servizi Energetici, emissione e registrazione fatture	Sotto-processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale
1082	Trasmissione delle fatture attive relative a spese sanitarie al Servizio Tessera Sanitaria	Processo	Attività sanitaria	Ufficio Fiscale
1083	Contabilizzazione degli incassi: ricevimento e caricamento nel sistema di contabilità dei sospesi di incasso	Sotto-processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1084	Gestione delle richieste provenienti dall'Istituto cassiere	Sotto-processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1085	Gestione delle richieste provenienti dalla Banca d'Italia	Sotto-processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1086	Rimborsi in forma automatizzata	Fase	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
1087	Definizione delle configurazioni contabili	Processo	Programmazione finanziaria	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1088	Rilascio certificati di conseguimento titolo di laurea in bollo o in esenzione	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1089	Rilascio certificati di equipollenza titolo di laurea" con "Rilascio attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1090	Rilascio certificazioni di laurea per l'estero su specifica richiesta dell'utente" con "Rilascio attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1091	Pianificazione, organizzazione ed attuazione dei seminari in presenza per la formazione in materia di sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1092	Pianificazione, organizzazione ed attuazione delle prove di verifica delle competenze al termine dei percorsi di formazione in presenza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1093	Verbalizzazione delle idoneità in materia di Sicurezza sul lavoro sui libretti elettronici degli studenti	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1094	Gestione carriere studenti detenuti	Processo	Gestione amm.va carriere	
1095	Immatricolazioni LM (+2) ad accesso libero con valutazione requisiti	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1096	Immatricolazione a corsi a numero programmato locale a esaurimento posti anche con requisito TOLC-CISIA	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1097	Immatricolazione con abbreviazione di corso, fase di immatricolazione	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita

1098	Immatricolazione corsi ad accesso programmato con graduatoria da bando	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1099	Immatricolazioni a corsi ad accesso libero	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1100	Consegna pergamene finali	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1101	Consegna pergamene in seduta di laurea	Fase	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1102	Duplicati pergamene di laurea	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1103	Elaborazione dati per la stampa delle pergamene di laurea	Fase	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1104	Invio per posta della pergamena di laurea e alta formazione	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1105	Trasferimenti in ingresso	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1106	Gestione dei Concorsi per corsi accesso programmato ad anni successivi al primo	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1107	Iscrizione anni successivi al primo	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1108	Passaggio ad altro corso di studio	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1109	Trasferimenti in arrivo	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita
1110	Trasferimenti in partenza	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1111	Controlli carriera studentesse/studenti	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1112	Esami di Profitto con verbali cartacei (Ufficio Carriere e Uscita)	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1113	Gestione riconoscimento crediti doppio titolo	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1114	Gestione riconoscimento crediti Erasmus studio, Erasmus traineeship e Atlante	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1115	Inserimento in ESSE3 di sessioni, appelli e scadenze per il conseguimento del titolo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita

1116	Inserimento regole di scelta	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1117	Piano degli studi e inserimento	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1118	Procedure di rilascio certificazioni e autocertificazioni	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1119	Riconoscimento crediti universitari (Valutazione pratica studenti)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1120	Sospensione, interruzione e ripresa studi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1121	Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1122	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi per medicina e professioni sanitarie	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1123	Raccolta e analisi delle candidature presentate per il rilascio della certificazione "Ferrara School of"	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1124	Rinuncia agli studi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1125	Verifica autocertificazione titoli	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1126	Definizione della modalità di valutazione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per LT e LMCU	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	
1127	Restituzione dei titoli originali di diploma di scuola media superiore	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1128	Rilascio attestati alla memoria di studentesse/studenti.	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1129	Rilascio Diploma Supplement	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1130	Configurazione e gestione delle tasse universitarie	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1131	Contributo per gli studenti iscritti alle lauree di particolare interesse nazionale e comunitario	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1132	Convenzioni e accordi relativi a rapporti con Er.Go. e benefici regionali	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1133	Determinazione costo di iscrizione	Fase	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1134	Esonero dal pagamento delle tasse di iscrizione per il personale tecnico amministrativo iscritto all'università di ferrara	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti

1135	Rimborso tasse	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1136	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato locale	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1137	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato Nazionale	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso
1138	Conferma titoli autocertificati (ANS)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1139	Immatricolazione con abbreviazione di carriera	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita
1140	Iscrizione ai singoli insegnamenti	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita
1141	Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1142	Decadenza: Verifica periodica degli studenti decaduti e aggiornamento della loro posizione	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1143	Verifiche di laureabilità	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1144	Gestione e coordinamento Progetto Tutorato Internazionale e di orientamento in entrata	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1145	Elaborazione e pubblicità dei bandi di doppio titolo	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1146	Elaborazione e pubblicità dei bandi di mobilità per scambio (ERASMUS+ Studio e Traineeship, Atlante)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1147	Erasmus Mundus	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione

1148	Gestione dei progetti di mobilità in uscita per scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Atlante)	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio
1149	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritti a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo
1150	Gestione mobilità in uscita per progetti di doppio titolo di Ateneo	Processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo
1151	Mappatura e monitoraggio degli accordi internazionali in essere	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
1152	Sottoscrizione e rinnovo bilateral agreement per la mobilità ERASMUS+ per motivi di Studio (SMS)	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio
1153	CDS - Definizione Numero Programmato	Sotto-processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1154	CDS - Gestione dei Decreti del Direttore relativi alla didattica	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	SAD/MAD
1155	CDS - Gestione Docenti di riferimento dei CdS afferenti alla Facoltà	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1156	CDS - Gestione ed aggiornamento dei siti web dei Dipartimenti per bandi/incarichi di didattica nei Corsi di Studio	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1157	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: GESTIONE CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1158	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: Gestione didattica erogata/ copertura insegnamenti	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1159	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: Gestione ordinamenti didattici	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1160	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: gestione regolamenti didattici/didattica programmata	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1161	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: PREDISPOSIZIONE DI DELIBERE PER LA DIDATTICA DA PORTARE NEI CONSIGLI/GIUNTE DI DIPARTIMENTO	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1163	FAC - Attività di supporto al Consiglio di Facoltà	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione

1164	CDS - Gestione Seminari per la didattica nei CdS	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1165	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREA ABILITANTE LA PROFESSIONE DI MEDICO-CHIRURGO	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1166	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREE ABILITANTI LA PROFESSIONE (ALTRE)	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1167	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREE NON ABILITANTI LA PROFESSIONE	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
1168	Aggiornamento della banca dati immobiliare (superfici, destinazioni d'uso ecc.) per le necessità interne all'Ateneo (Nucleo di Valutazione) e per l'invio della reportistica a enti esterni (MIUR, Ranking, ecc.)	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1169	Aggiornamento delle planimetrie degli immobili	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica
1170	Beni immobili - acquisizioni	Processo	Acquisizione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1171	Beni immobili - alienazioni	Processo	Dismissione immobili	Direttore Generale
1172	Beni immobili - atti relativi al patrimonio immobiliare quali convenzioni, accordi, comodati, concessioni in uso, servitù ecc.	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1173	Beni immobili - Locazioni attive	Processo	Locazione immobili	Direttore Generale
1174	Beni immobili - Locazioni passive	Processo	Locazione immobili	Direttore Generale
1175	Beni immobili - Permute	Processo	Amministrazione immobili	Direttore Generale
1176	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per lo svolgimento di gare di servizi (servizio pulizia dei locali, servizi di manutenzione, ecc.)	Sotto-processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1177	Dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione attività ai fini dell'applicazione della tassa sui rifiuti	Fase	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1178	Gestione concessioni pozzi artesiani	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1179	Invio dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ateneo al fine della verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i. su portale dedicato del Ministero per i Beni e le Attività Culturali	Sotto-processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1180	Redazione dei Verbali di consegna dei beni immobili ai sensi dell'art. 60 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ateneo	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1181	Redazione del Piano Triennale di Investimento relativo alle operazioni di acquisto e vendita di immobili secondo le procedure stabilite dal Decreto M.E.F. 16/03/12	Processo	Programmazione finanziaria	Ufficio Patrimonio Immobiliare

1182	Redazione e aggiornamento delle planimetrie relative all'accessibilità dei locali	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1183	Rilevazione dei beni immobili pubblici, ai sensi della Legge 191/2009 e s.m.i., su portale dedicato del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1184	Affidamento diretto attività formative	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1185	Attività di liquidazione delle fatture (Ufficio Formazione e politiche del personale)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Formazione e politiche del personale
1186	Formazione esterna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1187	Formazione interna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1188	Formazione per lo sviluppo manageriale	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1189	Gestione del ciclo della formazione: Pianificazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1190	Creazione di pacchetti formativi ed implementazione del materiale formativo presente in piattaforma Unifescura	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1191	Gestione della piattaforma Moodle Unifescura	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1192	Rilascio di certificazioni in materia di sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1193	Valutazione e riconoscimenti delle certificazioni in materia di sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1194	Protocollo informatico: formazione ed helpdesk	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Protocollo
1195	Corso di formazione docenti scuole superiori	Processo	Formazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1196	Gestione del ciclo della formazione: Attuazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1197	Gestione del ciclo della formazione: Rendicontazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1198	Gestione dell'albo dei formatori	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale

1199	Gestione della "vetrina della formazione" nel portale di Ateneo.	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Formazione e politiche del personale
1200	Nomina e partecipazione commissione formazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
1201	Consulenza in collaborazione con il SPP ai soggetti da formare e formati in materia di sicurezza sul lavoro	Processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione sicurezza
1202	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.LGS.81/2008 e S.M.I. (studenti e lavoratori)	Processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale
1203	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: attività per procedure selettive/concorsuali (Bandi di Ateneo)	Sotto-processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1205	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: attività per procedure selettive/concorsuali (Bandi di Dipartimento)	Sotto-processo	Selezione e reclutamento	SAD/MAD
1206	Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza dei collaboratori e dei prestatori di lavoro autonomo dei pagamenti effettuati ai fini dell'anagrafe delle prestazioni	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1207	Trasmissione semestrale anagrafe delle prestazioni sezione consulenti per incarichi conferiti fino al 31/12/2017	Fase	Gestione personale non strutturato	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1208	Gestione procedura INPS per la richiesta della certificazione A1 di legislazione applicabile nei casi di distacco estero di parasubordinati	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1209	Riconoscimento ai percettori non residenti in Italia del regime convenzionale contro le doppie imposizioni fiscali e supporto nella formulazione della relativa richiesta	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1210	Gestione dei pignoramenti di quote dello stipendio e relativi adempimenti dichiarativi	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1211	Gestione quantificazione costi del personale comandato in uscita e in convenzione con altri atenei ai fini del rimborso	Sotto-processo	Gestione personale TA	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1212	Riconoscimento ai professori e ai ricercatori che rientrano in Italia delle relative agevolazioni fiscali e supporto nella formulazione della relativa richiesta	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1213	Gestione economica del personale comandato in ingresso e in uscita	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1214	Liquidazione spese per missioni e fatture società di trasporto e agenzie di viaggio (non di competenza dei dipartimenti)	Processo	Missioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1215	Gestione del telelavoro.	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Formazione e politiche del personale

1216	Verifica dei termini di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1217	Archiviazione annuale dei fascicoli pensionistici cartacei	Processo	Archiviazione	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1218	Consulenza al personale strutturato su tematiche pensionistiche e previdenziali	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1219	Digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale ancora conservata nei fascicoli cartacei	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1220	Gestione adempimenti in caso di cessazioni senza diritto a pensione	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1221	Iscrizione al Fondo Perseo-Sirio	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1222	Pensionamento dipendenti	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1223	Predisposizione dell'elenco dei dipendenti che matureranno nei prossimi anni il diritto a pensione anticipata e/o di vecchiaia	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1224	Predisposizione e invio all'INPS delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TFR	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1225	Riscatto periodi ai fini dell'indennità di buonuscita	Fase	Retribuzioni	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1226	Sistemazione posizioni assicurative in banca dati INPS (solo con abilitazione "profilo esecutore" ad operare nella banca dati dell'INPS)	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1227	Valutazione dei servizi pre-ruolo e dei titoli di studio ai fini della quiescenza e del trattamento di fine servizio	Sotto-processo	Gestione personale TA	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1228	Adempimenti piattaforma elettronica certificata dei crediti (PCC) e predisposizione degli atti ai fini della certificazione dei crediti	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1229	Emissione ordinativi di pagamento	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1230	Gestione anagrafica clienti e fornitori	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1231	Pagamento fornitori	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1232	Registrazione generici di spesa e fatture per operazioni diverse da acquisti e approvvigionamenti (es. quote associative, multe, imposte, etc)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1233	Gestione delle liquidazioni agli eredi - personale strutturato	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1234	Liquidazione borse di studio dei dipartimenti (comprese le borse di ricerca post - lauream)	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato

1235	Liquidazione borse e premi di studio	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1236	pagamento borse di mobilità erasmus e altre borse di studio per mobilità internazionale	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1237	Liquidazione delle quote integrative di stipendio e indennità accessorie derivanti dal convenzionamento con il SSN e le strutture accreditate	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1238	Liquidazione dei compensi da attività c/terzi	Fase	Altre attività conto terzi	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1239	Liquidazione dottorandi	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1240	Liquidazione compensi e gettoni a componenti di Organi e Commissioni	Processo	Retribuzioni	
1241	Liquidazione assegni di tutorato	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1242	Liquidazione prestazioni a tempo parziale studenti (150 ore)	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1243	Liquidazione tirocini extra-curricolari	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1244	Gestione piccoli prestiti, cessioni del V^ e delegazioni di pagamento in essere, e gestione dei crediti cartolarizzati ex INPDAP	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1245	Gestione adempimenti previdenziali relativi al personale collocato in aspettativa (aspettative per mandato politico o sindacale, aspettative dei professori e ricercatori, aspettative sindacali...)	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1246	Gestione e liquidazione maternità assegniste di ricerca in applicazione L. 240/2010	Sotto-processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1247	Inserimento dei progetti da legare agli assegni di ricerca	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1248	Inserimento delle anagrafiche di professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale per tutte le strutture dell'Ateneo - personale strutturato	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1249	Liquidazione assegni di ricerca e rendicontazione dei costi degli assegnisti cessati per rifinanziamento	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato

1250	Liquidazione co.co.co. dei dipartimenti	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1251	Liquidazione co.co.co. della sede amministrativa	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1252	Liquidazione professori a contratto e dei docenti ai corsi di perfezionamento e ai master	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1253	Gestione iter autorizzativo per l'utilizzo dell'auto propria in missione	Processo	Missioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1254	Comunicazione variazioni stipendiali del personale universitario convenzionato a AUSL e AOU per la corretta quantificazione voci stipendiali di competenza	Fase	Retribuzioni	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1255	Calcolo e pagamento emolumenti a medici in formazione specialistica	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1256	Liquidazione compensi per brevetti e per diritti d'autore	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1257	Liquidazione delle supplenze interne ed esterne	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1258	Retribuzione personale strutturato	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1259	Gestione degli Estratti conti contributivi (ECA) pervenuti dall'INPS, rapporti con l'ente impositore per la gestione dei debiti/crediti	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1260	Gestione dei recuperi degli indebiti stipendiali	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1261	Gestione del rapporto con il Fondo Perseo-Sirio ed invio delle relative dichiarazioni mensili	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1262	Predisposizione e invio autoliquidazione INAIL	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1263	Predisposizione e trasmissione mensile telematica delle dichiarazioni ENPAPI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1264	Predisposizione e trasmissione mensile telematica delle dichiarazioni INPGI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1265	Predisposizione e trasmissione semestrale telematica dichiarazione ONAOSI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1266	Acquisizione dati e monitoraggio dell'applicazione del massimale contributivo e della relativa opzione	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1267	Gestione dell'imputazione sullo stipendio delle trattenute derivanti dai provvedimenti INPS di ricongiunzione/riscatto ai fini pensionistici e/o della buonuscita	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
1268	Invio flussi stipendiali e gestione dei rapporti con l'Ente Cassiere (per quanto di competenza)	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato

1269	Liquidazione parcelle a professionisti e prestazioni di lavoro autonomo	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
1270	Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (Banca dati MIUR, statistiche...) - personale strutturato	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1271	Gestione del Conto Annuale per le tabelle di competenza (12-13-14)	Sotto-processo	Tenuta scritture contabili	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1272	Aggiornamento pagine web dedicate ai servizi di tutorato	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Tutorato
1273	Gestione amministrativa degli assegni di supporto alla DAD (dall'accettazione alla richiesta di liquidazione)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Tutorato
1274	Gestione amministrativa degli assegni di tutorato PLS (dall'accettazione alla richiesta di liquidazione)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Tutorato
1275	Gestione e approvazione convenzioni e accordi relativi al piano lauree scientifiche con gli istituti scolastici superiori del territorio o altri Enti formativi	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1276	Monitoraggio del servizio di supporto alla DAD (raccolta dati e predisposizione relazione)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1277	Predisposizione ed emanazione del bando per i supporti alla DAD	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1278	Progettazione attività di supporto alla didattica a distanza (DAD) e sua approvazione agli OOAA	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1279	Supporto ai docenti referenti per la divulgazione delle iniziative inerenti il PLS	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1280	Supporto al reperimento dei dati finalizzati alla rendicontazione dei fondi PLS	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1281	Supporto alle Commissioni per le selezioni dei supporti alla DAD (inclusa la verifica della documentazione presentata dai candidati e pubblicazione delle graduatorie)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1282	Esonero totale o parziale - borsa di studio regionale	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1283	Fondo culturale studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti

1284	Iscrizione all'albo delle associazioni studentesche	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1285	Gestione budget progetti mobilità per doppio titolo: calcolo contributi di mobilità, predisposizione dei pagamenti ai beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1286	Gestione del budget per progetti di mobilità in uscita per scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Atlante): calcolo contributi di mobilità, predisposizione dei pagamenti ai beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio
1287	Rendicontazione fondi attribuiti da enti esterni per la mobilità internazionale e supporto per eventuali AUDIT di enti finanziatori predisposizione documenti per attribuzione di fondi a saldo o restituzioni	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1288	Attribuzione dei fondi per la realizzazione dei progetti di tutorato	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1289	Gestione amministrativa degli assegni di tutorato (dall'accettazione alla richiesta di liquidazione)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1290	Gestione degli strumenti informatici per lo svolgimento delle attività di tutorato e supporto alla DAD	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1291	Monitoraggio del servizio di tutorato (raccolta dati e predisposizione relazione per il Nucleo di Valutazione)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1292	Predisposizione ed emanazione dei bandi di selezione dei tutor	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1293	Predisposizione ed emanazione dei bandi di selezione dei tutor nell'ambito del Piano Lauree Scientifiche (PLS)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1294	Rendicontazione dei fondi per tutorato	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1295	Supporto alla progettazione dei tutorati e loro approvazione agli OOAA	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1296	Supporto alle Commissioni per le selezioni dei tutor (inclusa la verifica della documentazione presentata dai candidati e pubblicazione delle graduatorie)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato
1298	Borse di studio e premi di laurea	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1299	Gestione della convenzioni mobilità sistematica casa-lavoro per gli studenti	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1300	150 Ore - Attività di collaborazione retribuita degli studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti

1301	Redazione budget	Processo	Budget	Ripartizione Ragioneria
1303	Variazioni budget economico	Processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1304	Variazioni budget investimenti	Processo	Budget	Ufficio Patrimonio
1305	Riclassificazione documenti di bilancio	Processo	Bilancio consuntivo	
1306	Gestione del fabbisogno	Processo	Tenuta scritture contabili	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1307	Supporto alla formazione dello schema di budget per le spese relative al personale.	Fase	Budget	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1308	Esonero disabili	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti
1309	Gestione degli iscritti (da iscrizione a conseguimento CFU)	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1310	Rilascio certificazione	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1311	Gestione degli idonei (da iscrizione a conseguimento titolo)	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1312	Procedure di selezione	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1313	Conservazione dei documenti d'archivio digitali	Processo	Conservazione	Responsabile interno della conservazione
1314	Tenuta del Registro generale di protocollo e dei Repertori	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo
1315	Gestione flussi documentali in arrivo (registrazione PEC, mail, corrispondenza cartacea)	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo

1316	Gestione Albo online	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo
1317	Redazione, modifica e aggiornamento del manuale di conservazione	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
1318	Redazione, modifica e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
1319	Redazione, modifica e aggiornamento del piano di conservazione	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
1320	Redazione, modifica e aggiornamento del piano di fascicolazione	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
1321	Redazione, modifica e aggiornamento del titolario di classificazione	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
1323	Conservazione dei documenti d'archivio cartacei	Processo	Conservazione	Ufficio Archivio
1324	Descrizione archivistica (Inventario, Guide ed Elenchi) dei documenti antichi presenti nell'Archivio Storico	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1325	Gestione domande di consultazione dell'archivio a fini amministrative, ricerche e movimentazione (Record Delivery)	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1326	Prestito di documenti per eventi	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1327	Realizzazione di esposizioni tematiche del patrimonio documentale e librario	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1328	Realizzazione di percorsi didattici per le scuole	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1329	Restauro di documenti	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1330	Ricerche d'archivio per scopi storici: ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione dei documenti d'archivio	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1331	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio
1332	Trasferimenti e versamenti di documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito e storico	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio

1333	Traslochi e spostamenti di archivio	Processo	Traslochi	Ufficio Archivio
1334	Predisposizione candidature e gestione progetti di trasferimento tecnologico	Processo	Trasferimento tecnologico	Ufficio Trasferimento tecnologico
1335	Accreditamento società Spin-off	Processo	Spin-off	Ufficio Trasferimento tecnologico
1336	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle società spin-off accreditate	Processo	Spin-off	Ufficio Trasferimento tecnologico
1337	Consulenza per la tutela e la gestione della proprietà intellettuale/industriale in riferimento alle tesi di laurea e dottorato	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico
1338	Consulenza per la tutela e la gestione della proprietà intellettuale/industriale nell'ambito della ricerca istituzionale e conto terzi	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico
1339	Gestione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale/industriale di Ateneo	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico
1340	Gestione invenzioni sottoposte a brevettazione da parte di personale strutturato (art. 65 comma 1 CPI)	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico
1341	Scouting dei risultati della ricerca	Processo	Qualità della Ricerca	Ufficio Trasferimento tecnologico
1342	Tutela della proprietà industriale e intellettuale (deposito e registrazione titoli - brevetti, marchi, software)	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico

1343	Valorizzazione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale/industriale di Ateneo	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico
1344	Predisposizione di accordi quadro, convenzioni di trasferimento tecnologico, accordi di riservatezza di interesse diffuso di Ateneo	Sotto-processo	Trasferimento tecnologico	Ufficio Trasferimento tecnologico
1345	FAC - Gestione ed aggiornamento del sito web della Facoltà	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
1346	Gestione mobilità ERASMUS+ per docenti, personale tecnico-amministrativo ed esperti d'impresa	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1347	Gestione e accoglienza di personale proveniente dall'estero per lavoro (visiting researcher)	Processo	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1348	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Referente mobilità outgoing programmi scambio
1349	Contatto con i rappresentanti delle istituzioni straniere (atenei/network/ambasciate) interessate ad instaurare accordi di collaborazione con l'Università ed eventuale accoglienza o ritrovo presso specifici ed appositi manifestazioni internazionali di set	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
1350	Individuazione di eventuali nuovi fonti di finanziamento/call a cui partecipare a livello internazionale.	Processo	Internazionalizzazione	
1351	Progettazione e supporto alla candidatura progetti/call per mobilità di studio (es ERASMUS+ e bandi MIUR, TEMPUS, MUNDUS...)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione
1352	Scouting per nuovi accordi e valutazione delle opportunità di adesione a network internazionali, di potenziale interesse per l'Ateneo.	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
1353	Gestione degli studenti e staff in arrivo a Ferrara nell'ambito di un programma di scambio (Erasmus, scambio internazionale, doppio titolo, ...)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1354	Doppi Titoli, procedure di riconoscimento e conseguimento titolo Incoming	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming

1355	Bando Antolini per cittadini titolari di protezione internazionale	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1356	Immatricolazione studenti con titolo estero	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1357	Riconoscimento del titolo accademico estero	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1358	Trasferimenti in ingresso, immatricolazioni con abbreviazioni di corso studenti con titolo estero	Sotto-processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1359	Attivazione corsi doppio titolo	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo
1360	Coordinamento Attività di crowdfunding	Processo	Fundraising	Ufficio Trasferimento tecnologico
1361	Coordinamento attività di fundraising	Processo	Fundraising	Ufficio Trasferimento tecnologico
1362	Piani di orientamento e tutorato (POT)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1363	Counselling in entrata	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1364	Gestione della prima accoglienza degli studenti italiani e internazionali	Processo	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1365	Gestione di iniziative di Ateneo anche digitali sui temi dell'orientamento in entrata rivolte ai futuri studenti	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1366	Realizzazione e distribuzione di kit di benvenuto e di guide per gli studenti (digitale)	Fase	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1367	Redazione catalogo dell'Orientamento e divulgazione presso gli istituti superiori nazionali e internazionali	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1368	Partecipazione ad eventi ed iniziative di orientamento sul territorio nazionale e internazionale	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1369	Incontri di orientamento negli Istituti superiori	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1370	Unife Orienta	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1371	Gestione progetti e convenzioni PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1372	Consulenza orientativa individuale, per facilitare la scelta del corso di studio	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming
1373	Progetto pil e alta formazione in apprendistato	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement

1374	Conferme conseguimento titoli di laurea e esami di stato	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	
1375	Placement	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1376	Organizzazione Recruiting Days	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1377	Convenzioni per tirocini curriculari con aziende ed enti pubblici	Sotto-processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1378	Progetti formativi per i tirocini curriculari	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1379	Tirocini a mercato e post laurea promossi da Unife in Emilia-Romagna e Veneto	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1380	Tirocini con programmi della fondazione CRUI, Banca D'Italia e Camera di Commercio	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1381	Tirocini interni Unife con ente promotore ERGO	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1382	Tirocini Pratici Valutativi (TPV) per laurea abilitante in Medicina e chirurgia	Processo	Placement	Ufficio Tirocini Sanitari
1383	Percorsi in Alto Apprendistato e accompagnamento al lavoro	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1384	Gestione dati certificati Almalaurea	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
1385	Career day unife	Processo	Placement	Dipartimento di Ingegneria
1386	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la stima del patrimonio immobiliare a fini assicurativi	Sotto-processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1387	Gestione dell'inventario dei beni immobili dell'Ateneo e conseguente valorizzazione dei cespiti nel bilancio di Ateneo in coordinamento trasversale con l'Area Economica Finanziaria	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio Immobiliare
1388	Gestione inventario beni mobili	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio
1389	Gestione inventario di Ateneo - coordinamento, controlli e chiusure	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio

1390	Consulenza e controllo delle ripartizioni conto terzi derivanti dalle entrate commerciali, ai sensi del relativo Regolamento.	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Fiscale
1391	Consulenza interna in materia fiscale	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
1392	Gestione ripartizione conto terzi	Processo	Altre attività conto terzi	Ufficio Fiscale
1393	Attivazione	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1394	Candidatura e attivazione	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
1395	Determinazione costi del personale impegnato in progetti di ricerca	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
1396	Rendicontazione dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti
1397	Abilitazione scientifica nazionale ex art. 16 Legge 240/2010	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1398	Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche Unife e ministeriali riguardanti bandi e personale	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1399	Assegni di ricerca - gestione	Fase	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1400	Attività di liquidazione delle fatture (Ufficio Concorsi e Docenti a contratto)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

1401	Concorsi per personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1402	Incarichi a personale esterno (dalla pubblicazione del bando alla selezione)	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1403	Gestione contratti con tecnici ex art. 26 DPR 382/80	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1404	Bandi contratti di insegnamento e di supporto alla didattica ex art. 23 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

1405	Gestione contratti di insegnamento e di supporto alla didattica ex art. 23 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1406	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica cat. B riservata ai disabili	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1407	Personale dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1408	Selezioni per assegni di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010	Fase	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

1409	Selezioni per personale docente (professori di prima e seconda fascia): ex art. 18 e ex art. 24, comma 6 Legge 240/2010 ed ex art. 1 comma 12 Legge 230/2005	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1410	Selezioni per ricercatori a tempo determinato ex lettera a) e lettera b) art. 24, comma 3 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1411	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

1412	Chiamata di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 comma 3 lettera b) Legge 240/2010 che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica come professori di seconda fascia (art. 24 commi 5 e 5bis della Legge 240/2010)	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1413	Predisposizione e aggiornamenti dei Regolamenti relativi alle selezioni per docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, assegni di ricerca, docenti a contratto, incarichi esterni, selezione dirigenti	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
1414	Accettazione atti di liberalità destinati alla sede centrale e superiori a 10.000€ se destinati ai dipartimenti	Processo	Finanziamenti	Ufficio Consulenza legale
1415	Consulenza in materia di accesso documentale	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale
1416	Consulenza legale	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale
1417	Collegio di disciplina – Elezione, nomina, dimissione dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale
1418	Gestione procedimento disciplinare personale docente e ricercatore	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Consulenza legale
1419	Nomina Comitato per lo Sport Universitario	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale
1420	Gestione attività del Comitato per lo Sport Universitario	Processo	Partecipazioni	Ufficio Consulenza legale
1421	Nomina Commissione per il Servizio Ispettivo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale
1422	Gestione procedimenti Commissione per il Servizio Ispettivo	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Consulenza legale
1423	Nomina Commissione di Garanzia	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale
1424	Gestione procedimenti Commissione di Garanzia	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Consulenza legale

1425	Gestione procedimento disciplinare studenti	Processo	Procedimenti disciplinari	Ufficio Consulenza legale
1426	Collaborazione alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale
1427	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale
1428	Redazione, revisione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sui risultati, limitatamente ai profili di prevenzione della corruzione	Processo	Compliance	Ufficio Consulenza legale
1429	Gestione dei registri e raccolta degli originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Processo	Conservazione	Ufficiale Rogante
1430	Gestione di particolari contratti ed accordi non standard/complessi e di rilevanza politica	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale
1431	Segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali	Processo	Compliance	Ufficio Consulenza legale
1432	Emanazione, aggiornamento e modifica Regolamenti di competenza (Ufficio Consulenza Legale)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Consulenza legale
1433	Gestione convenzione con Circolo Dipendenti Universitari di Ferrara	Sotto-processo		Ufficio Consulenza legale
1444	Supporto gestione ricognizione inventariale	Sotto-processo	Inventario	Direttore di Centro
1445	Dismissione di beni (Se@)	Sotto-processo	Inventario	Direttore di Centro
1447	Supporto a inventariazione, scarico e ricognizione dei beni	Sotto-processo	Inventario	Meta-Struttura Medico-Chimica
1448	Immatricolazione degli studenti alle scuole di specializzazione di area sanitaria	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1449	Attività di gestione delle posizioni individuali degli specializzandi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1450	Gestione procedura trasferimenti degli specializzandi da/per altro Ateneo	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie

1451	Rinuncia agli studi (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1452	Procedura di verbalizzazione on-line esami di profitto (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1453	Gestione esame di diploma (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1454	Predisposizione delle pergamene di diploma (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1455	Ammissione Scuole ad accesso medico	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1456	Ammissione Scuole ad accesso non medico	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1457	Procedura per l'elezione dei Direttori delle Scuole di Specializzazione	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1458	Procedura per l'elezione dei rappresentanti degli Specializzandi nei consigli delle Scuole	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1459	Programmazione dell'offerta didattica delle Scuole di Specializzazione sanitarie e successivo aggiornamento dei programmi informatici di gestione	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1460	Attività di segreteria e gestione degli appuntamenti	Sotto-processo	Attività sanitaria	Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro
1461	Supporto e consulenza agli studenti del corso di studio in medicina e delle lauree sanitarie e agli specializzandi	Processo	Help Desk	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1462	Affidamento incarichi docenza Scuole di Specializzazione (docenti non strutturati)	Processo	Deliberazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1463	Ricevimento domande e supporto commissioni giudicatrici	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie

1464	Pubblicazioni esiti procedure e assegnazioni incarichi di insegnamento: gestione delibere nei Consigli delle Scuole e nei Consigli di Dipartimento	Sotto-processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1465	Rilascio certificati (Scuole di Specializzazione)	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1466	Conferme di conseguimento titolo (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1467	Ricerca dati relativi alla carriera dei ricorrenti e trasmissione all'Ufficio Contenzioso	Sotto-processo	Contenzioso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1469	Gestione accordi e/o convenzioni per la formazione extrarete degli specializzandi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1470	Regolazione rapporti debito/credito tra Atenei in aggregazione per la frequenza degli specializzandi	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1471	Gestione amministrativa Consigli delle Scuole	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1472	Predisposizione delibere da sottoporre gli Organi Accademici per tutti gli atti che richiedono l'approvazione ai sensi del Regolamento di Ateneo	Sotto-processo	Deliberazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
1475	Analisi ed elaborazione dati per ripartizione fondi regionali relativi ai posti aggiuntivi per le Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1476	Applicazione dei contratti di lavoro aziendali e degli accordi regionali e locali	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1477	Carriera sanitaria	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1478	Cessazioni (Relazioni con Enti Sanitari)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1479	Rilevazione delle presenze del personale interessato	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1480	Inserimento delle anagrafiche ed elaborazione dati per la corresponsione degli emolumenti	Processo	Retribuzioni	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1481	Rilevazione presenze (Scuole di specializzazione area Medica)	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1482	Inserimento dei giustificativi di assenza	Fase	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1483	Gestione dei giustificativi di assenza	Processo	Attività sanitaria	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1484	Gestione amministrativa delle convenzioni con gli enti ospedalieri, sanitari e territoriali per le attività delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e con gli enti pubblici e privati per la concessione a favore dell'Università di contratti aggiu	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1485	Gestione dei Protocolli attuativi e degli Accordi con le istituzioni sanitarie regionali e locali	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1486	Inserimento in convenzione	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1487	Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari

1488	Personale tecnico amministrativo e socio sanitario - Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1489	Attribuzione di incarichi	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1490	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1491	Gestione contratti/convenzioni sorveglianza sanitaria per studenti delle lauree sanitarie e per studenti del corso di laurea in Medicina	Sotto-processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
1492	Gestione dei titolari di assegni di ricerca in convenzione con le aziende sanitarie	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1493	Gestione dalla stipula dei contratti di formazione specialistica e di tutti gli adempimenti connessi	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1494	Gestione dei dottorandi in convenzione con le aziende sanitarie	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1495	Gestione amministrativa delle convenzioni per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1496	Verifica di eventuali diffide/lettere interruttrive della prescrizione	Sotto-processo	Contenzioso	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1500	Predisposizione degli ordini di cancelleria e materiale di consumo stampanti e fotocopiatrici per l'Ufficio Relazioni con Enti Sanitari e per l'Ufficio Supporto Trasversale Dipartimenti Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari
1501	Gestione utenze	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1502	Gestione Banche Dati relative ad Utenze	Sotto-processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1503	Gestione e programmazione nuovi contratti, applicazione eventuali penali, ecc.	Fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1504	Predisposizione budget dei contratti di durata	Sotto-processo	Budget	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1505	Contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza, inclusa la verifica sulla tracciabilità dei flussi, DURC e verifica presso Ag.Entrate	Processo	Budget	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1506	Convenzioni e accordi relativi a atti esecutivi discendenti dai contratti gestiti e dal capitolato d'appalto (ad eccezione di quelli per i quali sia necessaria la forma pubblica amministrativa)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1507	Gestione amministrativa automezzi (buoni benzina, bolli, ecc)	Processo	Automezzi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1508	Gestione cassa economale	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1509	Gestione contratti attivi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1510	Gestione contratti passivi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1511	Contabilizzazione e gestione amministrativa di contratti di servizio richiesti da altri uffici	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti

1512	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: cessazione	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1513	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: Istituzione	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1514	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: modifica	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1515	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: adempimenti da regolamento	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1516	Convenzioni: consulenza su aspetti generali	Sotto-processo	Consulenza legale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1517	Convenzioni: predisposizione linee guida, schemi e modelli tipo generali	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1518	Redazione, modifica, approvazione ed emanazione dei regolamenti di competenza (Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1519	Regolamenti su materie di competenza di altri uffici: supporto e pubblicazione su portale	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1520	Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo e miglioramento della normazione interna e verifica carenze regolamentari.	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1521	Gestione della pagine web: Statuto e Regolamenti, Centri ordinari di ricerca, Atti convenzionali	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1522	Trasparenza, ufficio di supporto al RPCT	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1523	Trasparenza: coordinamento e controllo pubblicazione dei dati da parte delle strutture amministrative sulle pagine web di Amministrazione Trasparente	Sotto-processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1524	Presidio e coordinamento delle attività di accesso documentale, civico semplice e generalizzato e pubblicazione registro degli accessi	Fase	Accesso documentale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1525	Trasparenza: gestione sito "Amministrazione Trasparente"	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1526	Accesso documentale, semplice e generalizzato di competenza	Sotto-processo	Accesso documentale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
1527	Redazione e modifica di regolamenti di competenza (Coordinamento Politiche di inclusione)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione

1528	Piano di Azioni Positive (PAP): coordinamento progettazione, implementazione e diffusione	Processo		Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1529	Bilancio di Genere: approvazione, coordinamento raccolta dati, pubblicazione e diffusione	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1530	Individuazione accesso a finanziamenti di ricerca nazionali ed internazionali in tema di pari opportunità e disabilità	Processo	Finanziamenti	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1531	Convenzioni e accordi relativi alle politiche di disabilità e pari opportunità	Sotto-processo		Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1532	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1533	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1534	Costituzione del Consiglio di Parità: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1535	Costituzione del Consiglio di Parità: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1536	Costituzione della Commissione Etica: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1537	Costituzione della Commissione Etica: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1538	Gestione delle procedure di costituzione del Tavolo tecnico per il benessere lavorativo, di studio e ricerca della Comunità universitaria	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1539	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze del Comitato Unico di Garanzia	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1540	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze del Consiglio di Parità	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1541	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze della Commissione Etica	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1542	Supporto amministrativo al Tavolo tecnico per il benessere lavorativo, di studio e ricerca della Comunità universitaria	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione

1543	Gestione sito Equality & Diversity e pagine web di competenza	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1544	Organizzazione eventi del Comitato Unico di Garanzia e del Consiglio di Parità	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1545	Coordinamento dei progetti di servizio civile	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1546	Supporto uffici Ripartizione Didattica e Post Laurea: Esoneri/benefici/servizi: Valutazione e validazione documentazione Invalidità/ Handicap/DSA	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1547	Supporto e consulenza in tema di pari opportunità e disabilità	Processo	Consulenza legale	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1548	Valutazione documentazione e richieste ausili, supporto per lo svolgimento delle prove test di ammissione TOLC e OFA	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1549	Tutorato Specializzato alla pari	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1550	Tutorato Specializzato alla pari: Formazione, gestione e monitoraggio tutor	Fase	Orientamento e tutorato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1551	Ausili e tecnologie assistive: valutazione e acquisto strumentazioni	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1552	Ausili e tecnologie assistive: comodati d'uso	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1553	Ausili e tecnologie assistive: concessione contributi per acquisto studentesse/studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1554	Rendicontazione di interventi attuati a favore di studenti e studentesse con disabilità o con DSA (Scheda Legge 17/99)	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1555	Altri tipi di rendicontazione (ANVUR ecc)	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
1557	Coordinamento piano Semplificazione e digitalizzazione	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Transizione al Digitale
1558	Mappatura e analisi dei processi	Processo	Gestione processi	Ufficio Transizione al Digitale
1559	Monitoraggio dell'adeguato svolgimento dei processi e individuazione di opportune revisioni.	Processo	Gestione processi	Ufficio Transizione al Digitale
1560	Coordinamento progetti di digitalizzazione	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Transizione al Digitale
1561	Acquisizione di forniture e servizi in affidamento diretto per contratti sotto soglia	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1562	Acquisizione di forniture e servizi con procedura negoziata	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1563	Acquisizione di forniture e servizi con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture

1564	Adesione alle convenzioni Consip e Intercent-ER	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1565	Acquisto di forniture e servizi strumentali con procedura aperta	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1566	Programmazione biennale per forniture e servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1567	Gestione del budget con relativi inserimenti	Processo	Budget	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1568	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Gare Servizi e Forniture)	Sotto-processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1569	Abilitazione degli operatori economici al relativo elenco (Servizi e forniture)	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1570	Pre-contenzioso (Gare Servizi e Forniture): soluzione delle controversie tramite transazione - soluzione delle controversie mediante accordo bonario	Processo	Contenzioso	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1571	Individuazione del concessionario di servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1572	Affidamenti in house	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1573	Sponsorizzazioni	Processo	Fundraising	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1574	Attribuzione carico didattico	Sotto-processo	Progettazione Offerta Formativa	Consiglio di Dipartimento
1575	Comunicazioni relative alla didattica rivolte agli studenti	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	
1576	Comunicazioni relative alla didattica rivolte ai docenti	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	
1577	Redazione pubblicazione e gestione orario lezioni	Sotto-processo	Progettazione Offerta Formativa	
1578	Definizione calendario didattico	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Consiglio di Dipartimento
1581	Gestione del servizio ascolto degli studenti	Processo	Orientamento e tutorato	Unità Rete Manager Didattici
1582	Immatricolazione LM (+2): supporto alla Commissione crediti nelle procedure di verifica del possesso dei requisiti di accesso	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni	
1583	Partecipazione al Forum dell'orientamento annuale e alla predisposizione del materiale informativo	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	
1584	Gestione e aggiornamento sito di CdS - Pubblicazione informazioni relative alla gestione e organizzazione del CdS	Sotto-processo	Gestione sito web	Unità Rete Manager Didattici
1585	Gestione e aggiornamento sito di CdS - Pubblicazione informazioni di orientamento in entrata, itinere ed uscita	Sotto-processo	Gestione sito web	Unità Rete Manager Didattici

1586	Redazione della descrizione del percorso formativo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Consiglio di Corso di Studio
1587	Gestione delle pratiche studenti	Macro	Gestione amm.va carriere	Commissione crediti
1588	Supporto progettazione CdS di nuova istituzione e attivazione	Sotto-processo	Progettazione Offerta Formativa	
1589	Supporto redazione Rapporto di riesame annuale, compresa Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)	Sotto-processo	Qualità della Didattica	
1590	Supporto redazione Rapporto di riesame ciclico	Sotto-processo	Qualità della Didattica	
1591	Processi di audit interni (NdV)	Processo	Qualità della Didattica	Coordinatore di CdS
1592	Processi di audit esterni (CEV-ANVUR)	Processo	Qualità della Didattica	Coordinatore di CdS
1593	Supporto redazione e monitoraggio SUA-CdS	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Coordinatore di CdS
1594	Creazione minisito e monitoraggio compilazione schede insegnamento	Sotto-processo	Qualità della Didattica	
1595	Partecipazione Open Day	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	
1596	Partecipazione ad attività varie di orientamento organizzate a livello di Dipartimento	Processo	Orientamento e tutorato	
1597	Partecipazione ad eventi virtuali per la promozione dei CdS	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	

1598	Verifica delle conoscenze iniziali	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Coordinatore di CdS
1599	Supporto alla sessione di laurea	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Coordinatore di CdS
1600	Gestione accoglienza matricole	Processo	Orientamento e tutorato	Delegato di Dipartimento all'Orientamento
1601	Gestione del servizio di tutorato di accoglienza	Processo	Orientamento e tutorato	
1602	Gestione tutorato didattico	Sotto-processo	Orientamento e tutorato	
1603	Organizzazione presentazione LM agli studenti iscritti al III anno	Processo	Orientamento e tutorato	
1604	Gestione tirocini/stage	Sotto-processo	Placement	
1605	Supporto alla gestione delle riunioni del Consiglio di Corso di Studio	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Coordinatore di CdS
1607	Supporto gestione e organizzazione della didattica on-line	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	
1608	Predisposizione ed elaborazioni statistiche per il CdS	Sotto-processo	Qualità della Didattica	Unità Rete Manager Didattici
1609	Supporto redazione bandi, linee guida e regolamenti per le ammissioni al CdS o su aspetti specifici dell'organizzazione della didattica	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	
1610	Alimentazione banche dati esterne legate alla Trasparenza, Contabilità, Risorse Umane (Anac, Siope, Dalia, BDAP, ecc.)	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1611	Gestione Data Warehouse di Ateneo	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1612	Gestione e supporto per gli applicativi informativi dell'area ricerca e terza missione	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1613	Gestione firme digitali per gli applicativi di competenza	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca

1614	Gestione, assistenza ed integrazione degli Applicativi Amministrativi	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1615	Referenti informatici flussi bancari di tesoreria	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1616	Referenti informatici presidio di Conservazione	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1617	Analisi, sviluppo e gestione evolutiva software su richiesta uffici amministrativi	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1618	Formazione sugli applicativi in gestione (Applicativi amministrativi e Ricerca)	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1619	Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (CITRIX) in collaborazione con ufficio helpdesk	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca
1620	Gestione contratto con l'Istituto di Vigilanza	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Vigilanza e Portinerie
1621	Gestione delle procedure di portineria	Processo	Portierato e custodia	Ufficio Vigilanza e Portinerie
1622	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Unità Amministrativa
1623	Affidamento di appalti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Unità Amministrativa
1625	Contratto con Lepida SpA per Facilities Management locale POP	Sotto-processo	Acquisizione applicativi	
1626	Convenzione con ER.GO. per i servizi di connettività	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1627	Convenzione Fondazione CRUI per licenze Microsoft	Sotto-processo	Acquisizione applicativi	
1628	Convenzioni e accordi relativi a: Innovazione e ICT	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	
1629	Convenzioni e accordi relativi ai Servizi di connettività	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1630	Convenzioni e accordi relativi ai Servizi di telefonia	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1631	Convenzione con la Regione Emilia-Romagna per adesione al Community Network E.R.	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	
1632	Pianificazione acquisti per hardware e servizi informatici di competenza	Processo	Budget	Ripartizione Servizi Informatici
1633	Programmazione di mandato	Processo	Pianificazione strategica	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo

1634	Predisposizione Piano Strategico	Processo	Pianificazione strategica	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1635	Programmazione operativa	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1636	Controllo di Mandato	Processo	Controllo strategico	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1637	Controllo Strategico	Processo	Controllo strategico	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1638	Controllo di Gestione	Processo	Controllo di gestione (contabilità analitica)	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1639	Valutazione di mandato	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1640	Valutazione strategica	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1641	Valutazione operativa o gestionale	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1642	Rendicontazione della performance	Processo	Valutazione Individuale	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1643	Mappature profili professionali.	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1644	Incentivazione connesse al CCIL legate a procedure valutative.	Processo	Valutazione Individuale	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo

1645	Mobilità esterna intercompartimentale e compartimentale	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1646	Organigramma	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1647	Funzionigramma	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1648	Dotazione personale	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1649	Individuazione e affidamento incarichi interni	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1650	Pesatura posizioni	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1651	Mobilità interna	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1652	Selezione e attribuzione incarichi di responsabilità e selezioni mobilità interna	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
1653	Programmazione triennale (ministeriale) - PRO3	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
1654	Statistica: censimenti - questionari	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Statistica e Banche dati
1655	Gestione rifiuti assimilati agli urbani	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente
1656	Gestione rifiuti speciali derivanti da attività di ricerca e didattica chimico-biologica-medica	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente

1657	Gestione rifiuti speciali di tipo ingombrante e RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche)	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente
1658	Gestione della convenzione con Tper per agevolazioni abbonamenti per PTA (mobility manager)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Ambiente
1659	Gestione del contratto con Ferrara Tua per i posti in autorimessa Diamanti (mobility manager)	Processo	Automezzi	Ufficio Ambiente
1660	Referente operativa in capo alla responsabile dell'ufficio per la adesione del nostro Ateneo alla Rete delle Università per lo sviluppo sostenibile (RUS) relativamente ai temi dei rifiuti e della mobilità	Processo	Public Engagement	
1661	Monitoraggio microbiologico acque stabulari di ateneo.	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Ambiente
1662	Attivazione di Corsi di Studio: Offerta didattica annuale dei corsi di studio - attivazione dell'offerta formativa OFF.F	Processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1663	Corsi di studio (anche interdipartimentali) - Istituzione, modifica e disattivazione	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1664	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1665	Elaborazione reports e proiezioni relative all'offerta formativa	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1666	Gestione banca dati SUA-CdS	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa

1667	Gestione banche dati MUR	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1668	Gestione banche dati AlmaLaurea	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1669	Gestione convenzioni e accordi relativi al funzionamento dei Corsi di Studio: attività formative e percorsi di studio, collaborazioni didattiche, rapporti con istituti scolastici o altri Enti formativi, corsi interateneo, finanziamento e cofinanziamento	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1670	Predisposizione delibere per gli Organi di Governo	Sotto-processo	Deliberazioni	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1671	Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) e dei corsi di studio - Redazione, modifica e aggiornamento	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1672	Supporto alle strutture didattiche nella progettazione e riprogettazione dell'offerta formativa, inclusi i percorsi internazionali	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1673	Verifica e monitoraggio requisiti necessari ai fini dell'accREDITAMENTO iniziale e periodico dei Corsi di Studio	Fase	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa
1674	Procedure di rilascio certificazione (Ufficio Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1675	Gestione selezione e iscrizione corsi a numero programmato (Ufficio Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1676	Conferme conseguimento titoli autocertificati richieste a terzi (comprese conferme ANS) (Unife Master School)	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1677	Conferme di conseguimento titoli richieste da terzi (Unife Master School)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1678	Rimborso del contributo di iscrizione (Ufficio Unife Master School)	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti

1679	Istituzione, rinnovo e attivazione di Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Formazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1683	Istituzione e Rinnovo di Scuole di Specializzazione non sanitarie	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1685	Promozione e Comunicazione dell'Alta Formazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1686	Immatricolazione ai corsi (Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1687	Supporto agli utenti Unife Master School	Sotto-processo	Help Desk	Ufficio Unife Master School
1688	Convenzioni con altre Università per realizzazione di corsi congiunti con sede amm Unife	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School
1689	Convenzioni con altre Università per realizzazione di corsi congiunti con sede amm presso altri Atenei	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School
1690	Redazione e aggiornamento Regolamenti di Master, Perfezionamento, Formazione e Scuole di specializzazione	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Unife Master School
1691	Supporto al Consiglio Direttivo del Centro Unife Master School	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
1692	Controlli carriera studentesse/studenti (Unife Master School)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1693	Inserimento dati per il conseguimento titolo in procedura Esse3 (Ufficio Unife Master School)	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School

1694	Registrazione Esami di Profitto con verbali cartacei (Ufficio Unife Master School)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Unife Master School
1695	Iscrizione ai singoli insegnamenti (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School
1696	Iscrizione anni successivi al primo (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School
1698	Rinuncia agli studi (Master)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1699	Immatricolazione con abbreviazione di carriera (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School
1700	Decadenza Verifica periodica degli studenti decaduti e aggiornamento della loro posizione (Unife Master School)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1701	Esame finale conseguimento titolo (Unife Master School)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School
1702	Servizio di rassegna stampa	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio URP
1703	Predisposizione di rassegne stampa mirate	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio URP
1704	Relazioni esterne	Processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio URP
1705	Inventario merchandising	Processo	Merchandising	Ufficio URP
1706	Monitoraggio classifiche e ranking universitari	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio URP
1707	Organizzazione di Unijunior	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio URP
1709	Proposte di Professori Eminentissimi	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP
1710	Proposta intitolazione aule, laboratori e spazi universitari	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP
1711	Concessione patrocini	Processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio URP
1712	Guide universitarie e speciali università	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio URP
1713	URP	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio URP
1714	Organizzazione e gestione dei servizi di supporto in presenza agli studenti che possono essere attivati durante l'anno	Sotto-processo	Help Desk	

1715	Ricezione e smistamento documentazione integrativa pratiche studenti	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita
1716	Redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1717	Pubblica e aggiorna le FAQ utili per istruire il chatbot e verifica le statistiche sulle risposte	Sotto-processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1718	Supporto online agli studenti	Sotto-processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1720	Richiesta ri-emissione badge a seguito di furto/deterioramento/smarrimento	Sotto-processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1721	Applicativi a supporto della Didattica: analisi, sviluppo e integrazione applicativi	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1722	Gestione e implementazione reportistica Data Warehouse e cruscotto indicatori di Ateneo	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1723	Alimentazione Anagrafe Nazionale Studenti e altre banche dati esterne	Processo	Statistiche e banche dati	
1724	Gestione firme digitali docenti	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1725	Invio programmazione didattica e docenti di riferimento a SUA-CDS	Sotto-processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1726	Rilevazione opinioni studentesse/studenti, e analisi dei dati	Sotto-processo	Qualità della Didattica	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1727	Digitalizzazione dei processi e dei servizi dell'Area Didattica e servizi alle studentesse e studenti	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica

1728	Valutazione, test, gestione app per smartphone dedicate agli studenti	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1729	Redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1730	Alma Laurea: gestione della banca dati dei laureati	Fase	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1731	Statistica: rilevazioni MIUR	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1732	Elaborazioni statistiche carriere studentesse e studenti	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1733	Integrazione e allineamento delle banche dati di UNIFE con quelle ministeriali (OSD Cineca e DWH).	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
1734	Acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria in affidamento diretto	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1735	Acquisizione di lavori mediante procedura negoziata	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1736	Acquisizione di lavori con procedura ordinaria	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1737	Acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1738	Acquisizione di servizi di architettura e ingegneria mediante procedura negoziata	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1739	Acquisizione di lavori e di servizi di architettura e ingegneria mediante procedura aperta	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1740	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Gare Lavori Pubblici)	Sotto-processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1741	Abilitazione degli operatori economici al relativo elenco (Lavori pubblici)	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1742	Pre-contenzioso (Gare Lavori Pubblici): - soluzione delle controversie tramite transazione - soluzione delle controversie mediante accordo bonario	Processo	Contenzioso	Ufficio Gare Lavori Pubblici
1743	Predisposizione candidature di Ateneo per la programmazione dei fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEASR, FEAMP)	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1744	Gestione contrattualistica fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1745	Gestione delle progettualità in capo alla Ripartizione finanziate dalla programmazione dei Fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo

1746	Predisposizione rendicontazioni delle progettualità in capo alla Ripartizione finanziate dai fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1747	Assistenza tecnica alla gestione delle progettualità finanziate dalla programmazione dei fondi SIE in capo ai Dipartimenti o ad altre strutture di Ateneo	Fase	Programmazione operativa	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1748	Attivazioni di tutto il personale selezionato e incaricato sulle progettualità finanziate dai fondi SIE	Fase	Gestione personale non strutturato	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1749	Gestione accordi e convenzioni di collaborazione con soggetti terzi in materia di innovazione	Sotto-processo	Ricerca nazionale	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1750	Supporto dello SMA (musei, orto, erbario) all'attività didattica	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1751	Supporto dello SMA (musei, orto, erbario) all'attività di ricerca	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1752	Gestione e acquisizione delle collezioni di piante vive per la ricerca, conservazione, didattica e divulgazione relative alla biodiversità vegetale	Processo	Servizi museali	Curatore Orto Botanico
1753	Gestione e acquisizione delle collezioni dell'erbario per la ricerca, conservazione, didattica e divulgazione relative alla biodiversità vegetale	Processo	Servizi museali	Curatore Erbario
1754	Consultazione e prestito a scopo espositivo, didattico e/o di ricerca di esemplari delle collezioni di piante vive e campioni di erbario	Processo	Servizi museali	

1755	Ricognizione e catalogazione dei beni museali e delle collezioni di interesse storico-scientifico dell'Ateneo	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1756	Acquisizione di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1757	Valorizzazione di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1758	Tutela di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1759	Realizzazione e gestione di percorsi virtuali di accesso alle collezioni	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1760	Gestione accordi e convenzioni di collaborazione con soggetti terzi per materie di interesse dello SMA	Sotto-processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1761	Supporto al Consiglio di Gestione del Sistema Museale d'Ateneo	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1762	Supporto alla certificazione /accreditamento di musei, collezioni, attività didattiche	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
1763	Gestione delle caselle di posta elettronica rettore@unife.it e direzione.generale@unife.it	Sotto-processo	Distribuzione posta	Ufficio Segreteria Rettore e DG

1764	Gestione dell'utenza telefonica come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1765	Gestione della corrispondenza cartacea con terzi come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1766	Gestione della corrispondenza cartacea interna come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1768	Gestione dell'utenza in presenza	Sotto-processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1769	Rettore e Prorettore Vicario - Gestione dell'agenda	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1770	Direttore Generale - Gestione dell'agenda	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1771	Gestione dei rapporti tra cariche istituzionali Unife	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1772	Rettore e Prorettore Vicario - Gestione dei rapporti con istituzioni esterne	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1773	Direttore Generale - Gestione dei rapporti con istituzioni esterne	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1774	Supporto amministrativo alle attività proprie del Rettore	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1775	Supporto amministrativo alle attività proprie del Direttore Generale	Sotto-processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1776	Rappresentanti del Rettore e di Unife in organi esterni - designazioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1777	Rettore - Gestione dei processi di firma digitale	Processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
1778	Gestione dell'occupazione della Sala Consiliare	Sotto-processo	Gestione spazi	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1779	Supporto inaugurazione anno accademico e altri eventi o iniziative di alto livello	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Segreteria Rettore e DG
1780	Organizzazione delle missioni istituzionali del Rettore, Prorettore Vicario, Delegati, Direttore Generale e Vicario	Sotto-processo	Missioni	Ufficio Segreteria Rettore e DG

1781	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1782	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - gestione delle Commissioni presentato e preconsiglio	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1783	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - gestione delle delibere	Sotto-processo	Deliberazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1784	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - supporto al Direttore Generale per la gestione dei verbali	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1785	Gestione delle adunanze degli altri organi collegiali centrali di competenza: Collegio dei Revisori, Consiglio degli Studenti, Consiglio PTA, Commissione elettorale d'Ateneo	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1786	Raccordo nell'interlocuzione tra uffici e Organi accademici	Processo		Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1787	Attivazione e disattivazione delle strutture di Ateneo (es. Dipartimenti, Facoltà/Scuole)	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1788	Rettore - elezione	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1789	Prorettore Vicario, Prorettori e Delegati - nomina, dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1790	Senato Accademico - elezione dei rappresentanti del personale docente, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni

1791	Senato Accademico - elezione dei rappresentanti del PTA, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1792	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni componenti appartenenti ai ruoli dell'Ateneo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1793	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni componenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1794	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni rappresentanti degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1795	Costituzione Commissioni presenato e preconsiglio	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1796	Collegio dei Revisori dei Conti – Nomina e dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1797	Consiglio per la Ricerca e la Terza Missione – designazione, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1798	Consiglio degli Studenti - Elezione, nomina, dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1799	Consiglio degli studenti - elezioni e designazioni dei rappresentanti degli studenti negli organi e nelle commissioni di Ateneo e nella Consulta Regionale degli Studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni

1800	Consiglio di corso di laurea - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1801	Commissioni paritetiche docenti-studenti - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1802	Consiglio Facoltà/Scuole - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1803	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1804	Consiglio del Personale tecnico-amministrativo - Elezione, nomina, dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1805	Commissione elettorale di Ateneo - Nomina e dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni

1806	Dipartimento - Direttore e vicario - Elezione, nomina, dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1807	Supporto alle procedure di elezione e di designazione, di competenza delle strutture periferiche	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1808	Consulenza al personale delle strutture in merito alla disciplina del funzionamento degli Organi collegiali interni e della verbalizzazione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1809	Adempimenti relativi alla trasparenza per gli Organi di competenza - Rettore, Prorettore, Delegato con indennità, Componenti il Consiglio di Amministrazione, Direttori di Dipartimento, Componenti il Collegio dei Revisori	Sotto-processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1810	Adempimenti relativi all'anticorruzione per gli Organi di competenza - Direttori di Dipartimento	Sotto-processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1811	Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione in riferimento agli atti del Collegio dei Revisori	Sotto-processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1812	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Segreteria Organi Centrali ed Elezioni)	Sotto-processo	Accesso documentale	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1813	Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale	Sotto-processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1814	Regolamenti di Ateneo di competenza (Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni
1815	Gestione dei contratti esterni di servizio attinenti la logistica (servizi per l'organizzazione didattica, facchinaggio ecc.).	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1816	Gestione della segnaletica unificata e coordinata degli edifici e dei singoli uffici, aule ecc.	Sotto-processo	Segnaletica	Direttore Generale

1817	Gestione delle indicazioni per orientare gli utenti all'interno delle strutture	Sotto-processo	Segnaletica	Direttore Generale
1818	Gestione delle indicazioni stradali cittadine	Processo	Segnaletica	Ufficio Logistica
1819	Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale
1820	Riorganizzazione spazi	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale
1821	Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture e servizi connesse allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Direttore Generale
1822	Gestione traslochi direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi	Processo	Traslochi	Ufficio Economato e Gestione Contratti
1823	Definizione degli interventi manutentivi e di adeguamento connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi	Processo	Manutenzione immobili	Direttore Generale
1824	Definizione delle variazioni della segnaletica di emergenza/sicurezza direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi	Sotto-processo	Segnaletica	Direttore Generale
1825	Definizione delle variazioni nel posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc.) direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Si	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale
1826	Gestione degli spazi comuni in occasione di eventi (es: convegni, seminari ecc.)	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale

1827	Controllo e manutenzione parco auto della Sede (con esclusione della gestione dei buoni benzina e dell'affidamento dei servizi connessi alla manutenzione)	Processo	Automezzi	Direttore Generale
1828	Gestione dell'emergenza Covid-19	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Direttore Generale
1829	Gestione tecnica del sistema di gestione dei contenuti (CMS) in uso per il Portale di Ateneo (Configurazione application server)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1830	Manutenzione del sistema di gestione dei contenuti (CMS) in uso per il Portale di Ateneo	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1831	Progettazione portale di Ateneo	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1832	Implementazione portale di Ateneo	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Web
1833	Analisi, progettazione di add on per il CMS in uso per il Portale di Ateneo	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1834	Sviluppo e manutenzione di add on per il CMS in uso per il Portale di Ateneo	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1835	Analisi, progettazione di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1836	Sviluppo di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1837	Manutenzione di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1838	Formazione tecnica sul CMS per i redattori del Portale Unife	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Web
1839	Assistenza tecnica ai redattori del Portale	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Web
1840	Valutazione dell'accessibilità e usabilità dei servizi web ai fini della dichiarazione per AgID	Processo	Gestione sito web	Ufficio Web
1841	Redazione obiettivi di accessibilità	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Web
1842	Analisi e sviluppo applicativi verticali	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1843	Manutenzione applicativi verticali	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1844	Gestione sistema di modulistica di Ateneo	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1845	Sviluppo moduli	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1846	Analisi, progettazione dei processi di mobilità per implementazione delle mobilità tramite Gestionale per Mobilità Internazionale (SOP Mobility OnLine)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Internazionalizzazione
1847	Implementazione dei processi sul Gestionale per Mobilità Internazionale (SOP Mobility OnLine)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1848	Manutenzione e supporto Gestionale per Mobilità Internazionale (SOP Mobility OnLine)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1849	Gestione tecnica e manutenzione del sistema di gestione di ticketing di Ateneo	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1850	MyDesk (Google workplace): Gestione	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Web
1851	MyDesk (Google Workspace): formazione	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Web
1852	MyDesk (Google workplace): help desk studenti e staff	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Web

1853	MyDesk (Google workplace): sviluppo middleware via API	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web
1854	Assistenza agli utenti per la ricerca bibliografica e il recupero dei documenti, servizi di reference	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1855	Gestione dell'anagrafica degli utenti del polo bibliotecario ferrarese (inserimento nuovi utenti e aggiornamenti)	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1856	Acquisizione centralizzata di monografie	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ripartizione Biblioteche
1857	Acquisizione di monografie con fondi gestiti dai Dipartimenti e collocati in biblioteca	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1858	Acquisizione centralizzata di riviste cartacee ed elettroniche (contratti non CRUI)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1859	Acquisizione centralizzata di banche dati (contratti non CRUI)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	
1860	Acquisizione di materiale bibliografico in omaggio	Processo	Acquisizione beni e servizi	Biblioteche
1861	Acquisizione di materiale bibliografico in donazione	Processo	Acquisizione beni e servizi	Biblioteche
1862	Gestione delle tesi di laurea cartacee (catalogazione e servizio di consultazione)	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche

1863	Gestione dei periodici cartacei	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1864	Catalogazione e gestione del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1865	Prestito interbibliotecario e intersistemico: richieste ricevute dalle biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese, italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1866	Fornitura di articoli o parti di libro: richieste ricevute dalle biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese, italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1867	Prestito interbibliotecario e fornitura di articoli e parti di libri: richieste inviate alle biblioteche italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1868	Prestito esterno e consultazione interna del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1869	Recupero del pregresso e bonifica dei cataloghi elettronici e degli archivi di autorità	Processo	Servizi archivistici	Biblioteche
1870	Scarto del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche
1871	Approvvigionamento di materiale non librario, arredi e servizi	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ripartizione Biblioteche

1872	Gestione delle attrezzature e degli spazi della biblioteca	Processo	Gestione spazi	Biblioteche
1874	Gestione e aggiornamento delle pagine web delle biblioteche (portale BiblioFe e portale sba.unife.it)	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1875	Formazione degli utenti: utilizzo delle risorse e dei servizi delle biblioteche mediante seminari in presenza	Processo	Formazione	Biblioteche
1876	Formazione degli utenti: utilizzo delle risorse e dei servizi delle biblioteche mediante corsi a distanza su piattaforme di e-learning	Processo	Formazione	Biblioteche
1877	Collaborazione ai progetti strategici dell'Ateneo ed alle azioni strategiche del delegato alle biblioteche, in particolare quelli di Terza Missione	Processo	Pianificazione strategica	Delegato del Rettore alle biblioteche
1878	Consiglio scientifico del Polo bibliotecario (Polo delle scienze della società e dell'uomo Polo scientifico-tecnologico e di Architettura Polo Biomedico e matematico)	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ripartizione Biblioteche
1879	Gestione dei fondi assegnati per l'acquisto di monografie	Processo	Monitoraggio contabile	Ripartizione Biblioteche
1880	Gestione dei collaboratori esterni (es. studenti 150 ore, stagisti, volontari del Servizio Civile)	Fase	Gestione personale non strutturato	Biblioteche
1881	Gestione delle richieste di acquisto	Fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1882	Acquisizione centralizzata di monografie per gli uffici dell'Ateneo e il CLA, con fondi del Sistema bibliotecario di Ateneo	Fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1883	sottoscrizione degli abbonamenti alle riviste cartacee e/o elettroniche	Fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1884	Acquisizione centralizzata di banche dati (contratti non CRUI) - modalità operative	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1885	Gestione amministrativa, informatica e biblioteconomica delle risorse elettroniche (contratti non CRUI)	Processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1888	Manutenzione del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1891	Progetti di sviluppo della biblioteca digitale	Sotto-processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1892	Gestione operativa dei canali social della Ripartizione Biblioteche	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1893	Report e statistiche sull'andamento dei servizi del SBA e del Polo Bibliotecario Ferrarese	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1895	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e della trasparenza (Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale)	Sotto-processo	Compliance	

1897	Acquisizione centralizzata di riviste elettroniche e banche dati (contratti CRUI)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1898	Gestione amministrativa, informatica e biblioteconomica delle risorse elettroniche (contratti CRUI)	Sotto-processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1899	Controlli andamento e verifiche esito affidamenti forniture monografie, periodici, risorse elettroniche	Sotto-processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1900	Gestione, manutenzione, pianificazione acquisto/sostituzione pc e attrezzature informatiche	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1901	Assistenza tecnica e gestione dei server, degli archivi catalografici, gestionali e dell'OPAC del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1902	Manutenzione del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1905	Report e statistiche sull'utilizzo delle risorse elettroniche	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1906	Assistenza agli utenti da remoto	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1907	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e della trasparenza (Ufficio Servizi informatici ed interbibliotecari)	Sotto-processo	Compliance	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari
1910	Comunicazione alle studentesse e studenti dell'Ateneo	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1911	Progettazione di meccanismi di comunicazione interna (verso personale docente e amministrativo) su base digitale	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1912	Progettazione della Intranet di Ateneo	Processo	Gestione intranet	Ufficio Web
1913	Coordinamento della redazione diffusa del sito web Unife	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1914	Gestione dei canali social di Ateneo	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1915	Gestione delle sezioni web delle notizie e degli eventi di Ateneo.	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1916	Messa a punto della linea editoriale dei principali spazi di comunicazione digitale di Ateneo	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale

1917	Realizzazione della Newsletter (NL) Unife News	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1918	Comunicazione interna ed esterna dei progetti di crowdfunding	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio
1919	Gestione omaggi	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1920	Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1921	Formazione interna in tema di comunicazione	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1922	Divulgazione interna del manuale d'identità visiva dell'Ateneo e di Dipartimenti/Facoltà	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1923	Creazione di prodotti editoriali/materiali di comunicazione istituzionale	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1924	Gestione dell'archivio immagini	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1925	Merchandising d'Ateneo	Processo	Merchandising	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1926	Gestione pubblicità al garante delle comunicazioni	Processo	Comunicazione pubblicitaria	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1927	Guide universitarie	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1928	Messa a punto di pubbliredazionali per testate giornalistiche	Sotto-processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1929	Gestione rapporti con i media	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1930	Gestione e utilizzo aule di rappresentanza	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Logistica
1931	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale

1932	Condoglianze,necrologi e rito dell'alza bara (*l'alza bara è una cerimonia molto rara)	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1933	Inaugurazione dell'anno accademico	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1934	Intitolazione aule e spazi a personalità	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP
1935	Conferimento di onorificenze	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP
1936	Consulenza sull'utilizzo del Marchio di Ateneo	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1937	Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1938	Gestione Toghe	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
1939	Predisposizione delle richieste di finanziamento annuale e triennale	Sotto-processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità
1940	Predisposizione delle scritture contabili annuali	Processo	Budget	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale
1941	Monitoraggio impiego budget concesso e verifica/chiusura scritture contabili	Processo	Monitoraggio contabile	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1942	Definizione di convenzioni e accordi di collaborazione con Enti pubblici e privati	Sotto-processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1943	Predisposizione decreti/delibere per gli organi di governo dell'Ateneo relative a vari istituti negoziali di competenza ed eventuali visti di copertura (Polo Servizi Bibliotecari Trasversali)	Sotto-processo	Deliberazioni	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali

1944	Predisposizione delle procedure e dei documenti istruttori all'espletamento gare di fornitura monografie su qualsiasi supporto e servizi gestionali connessi con relativo controllo di gestione	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture
1945	Rapporti con CRUI-CARE Area Risorse Elettroniche della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane per valutazione e adesione ai contratti per l'acquisizione dei diritti di accesso non esclusivi di risorse elettroniche (periodici elettronici, banche	Processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1946	Predisposizione delle procedure e dei documenti istruttori finalizzati a contratti per la fornitura di beni e servizi speciali per le biblioteche (tra cui Nilde ACNP SIAE servizi ILL-DD catalogazione ecc)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1947	Predisposizione delle procedure e dei documenti istruttori: contratti per l'acquisto dei diritti di accesso agli applicativi informatici in uso (Sebina Next EDS discovery tool Simonlib)	Sotto-processo	Acquisizione applicativi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1948	Collaborazione ai progetti strategici dell'Ateneo ed alle azioni strategiche del delegato alle biblioteche	Processo	Pianificazione strategica	Delegato del Rettore alle biblioteche
1949	Sviluppo dell'Open Access in Ateneo	Processo	Servizi bibliotecari	Ripartizione Biblioteche
1950	Gestione Annali online Unife	Processo	Servizi bibliotecari	
1951	Gestione pubblicazioni UnifePress	Processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1952	Collaborazione a progetti di tutela del patrimonio librario antico e di pregio	Processo	Servizi bibliotecari	Ripartizione Biblioteche
1953	Collaborazione alla progettazione delle attività di Terza Missione /Public Engagement realizzate dal SBA	Processo	Public Engagement	Delegato del Rettore alle biblioteche
1954	Sviluppo dei servizi bibliotecari del Polo Bibliotecario Ferrarese (incarico Unife)	Processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1955	Progetti di sviluppo delle procedure di automazione servizi bibliotecari	Sotto-processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
1956	Gestione comunicazione istituzionale e social della Ripartizione Biblioteche	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale

1957	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e della trasparenza (Polo Servizi Bibliotecari Trasversali)	Sotto-processo	Compliance	
1958	Dati a supporto della valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca e per processo VQR	Processo	Qualità della Didattica	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento
1959	Abilitazione Medico Chirurgo: gestione tirocini post laurea	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1960	Convenzioni e accordi relativi a: Esami di Stato e accesso professioni (ordini professionali).	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1961	Gestione Esami di stato - Attivazione e gestione procedure di ammissione	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1963	Gestione Esami di stato: Nomina/convocazioni e gestione commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1965	Gestione Esami di stato: richiesta conferme di laurea	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1966	Rilascio certificazioni e pergamene di abilitazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1967	Gestione Esami di stato: Rilascio conferme di abilitazione	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1968	Gestione Esami di stato: Supporto agli utenti	Sotto-processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
1969	Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
1970	Predisposizione e gestione proposte accreditamento dottorati	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
1971	Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
1972	Formalizzazione proposte istitutive e attivazione dottorati di ricerca	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
1973	Accreditamento dottorati compreso eventuale riesame	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS

1974	Convenzioni e accordi relativi a dottorato di ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
1975	Adesione a dottorati presso altra sede	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
1976	Elaborazioni statistiche ad uso interno, ad uso di altri Uffici/Orgnismi/Organi e per aggiornamento banca dati Anagrafe dottorato	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio IUSS
1977	Definizione del bando di concorso e schede dei corsi (Dottorato di ricerca)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio IUSS
1979	Gestione procedure di concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio IUSS
1983	Accoglienza studenti stranieri (Dottorato di ricerca)	Processo	Welcome	Ufficio IUSS
1984	Assegnazione e gestione delle borse di studio (Dottorato di ricerca)	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS
1986	Richieste di pagamento da parte di finanziatori terzi e/o dipartimenti	Sotto-processo	Finanziamenti	Ufficio IUSS
1987	Gestione carriere dottorandi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio IUSS
1988	Front office Dottorato di ricerca	Processo	Help Desk	Ufficio IUSS
1989	Aggiornamento pagine web Ufficio IUSS	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio IUSS

1990	Rilascio certificazioni (Dottorati di ricerca)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio IUSS
1991	Organizzazione Welcome Day per i nuovi dottorandi iscritti	Processo	Welcome	Ufficio IUSS
1992	Stesura accordi internazionali per dottorato di ricerca (sia accordi quadro che specifici per JPhD) e relativa approvazione	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
1993	Convenzioni internazionali di cotutela	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS
1994	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Definizione budget e criteri	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS
1995	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Linee guida, ricezione candidature, identificazione beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS
1996	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Gestione rimborsi missioni	Processo	Missioni	Ufficio IUSS
1997	Borse di studio per mobilità internazionale - Definizione budget e criteri	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS
1998	Borse di studio per mobilità internazionale - identificazione beneficiari, gestione mobilità e rendicontazione	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS
1999	Supporto a Determinazione e programmazione attività didattica in materia di "soft skills"	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio IUSS
2000	Organizzazione e gestione delle attività formative, compreso gestione incarichi (Dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2001	Gestione degli spazi per le attività dell'Istituto	Processo	Gestione spazi	Ufficio IUSS
2002	Collegio residenziale - criteri assegnazione e identificazione beneficiari	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS
2003	Collegio Residenziale - gestione	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS
2004	Procedura esame conseguimento titolo - processo istruttorio	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS

2005	Procedura esame conseguimento titolo - identificazione e nomina referess esterni e commissioni esaminatrici	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
2006	Procedura esame conseguimento titolo - identificazione ammessi all'esame finale o alla proroga	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
2007	Procedura esame conseguimento titolo -gestione esami	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
2008	Procedura esame conseguimento titolo - assunzione agli atti verbali esame finale, chiusura carriera, produzione certificazioni conseguimento titolo	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS
2009	Richiesta stampa delle pergamene di Dottore di Ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2010	Organizzazione cerimonia di consegna delle tesi di dottorato, ivi compresa assegnazione delle migliori tesi, secondo quanto deliberato dai collegi dei docenti.	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2011	Spedizione dei diplomi di conseguimento titolo (Dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2012	Gestione elezioni e nomina rappresentanti dottorandi	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS
2013	Gestione elezioni e nomina Coordinatori Dottorati di Ricerca	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS
2014	Nomina Direttore IUSS Ferrara 1391	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS
2015	Supporto amministrativo al Consiglio dello IUSS quale organo decisionale	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio IUSS
2016	Gestione del budget dello IUSS, ai fini del perseguimento delle attività	Processo	Budget	Ufficio IUSS
2017	Aggiornamento normative (Dottorato di ricerca)	Processo	Regolamenti	Ufficio IUSS
2018	Adempimenti rispetto al diritto di accesso documentale, civico e generalizzato di competenza	Sotto-processo	Accesso documentale	Ufficio IUSS

2019	Assenza ai sensi della Legge n. 104/92 (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2020	Aspettativa/congedo per motivi di salute (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2021	Congedo per maternità e paternità (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2022	Assenza per sciopero (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2023	Congedo per adozione internazionale (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2024	Congedo straordinario per gravi motivi (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2025	Congedo straordinario per assistenza ai familiari portatori d'handicap (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2026	Chiamata e presa di servizio personale docente (a seguito di chiamata per chiara fama e chiamata diretta)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2027	Chiamata e presa di servizio personale docente (a seguito di concorso)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2028	Chiamata e presa di servizio professori e ricercatori universitari a tempo determinato	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2029	Decadenza dal servizio (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2030	Risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della L. 133/2008, art. 72, co. 11 (Personale docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente

2031	Riammissione in servizio (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2032	Ricercatori a tempo indeterminato - Trasferimento da altra sede	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2033	Ricercatori a tempo indeterminato - Trasferimento per altra sede	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2034	Cessazione rapporto di lavoro con o senza diritto a pensione (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2035	Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari ai sensi art. 12 DPR 382/80	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2036	Cambio afferenza dipartimento	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2037	Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2039	Aspettativa e congedo straordinario per motivi di studio e di ricerca - L. 311/1958 art. 10, L. 349/1958, DPR 382/1980 art. 17	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente

2041	Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2042	Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2043	Aspettativa per situazioni di incompatibilità (Art. 13 DPR 382/80 e Art. 7 Legge 240/10)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2044	Convenzioni e accordi relativi a: ex art. 6 comma 11 Legge 240/2010 (sharing docenti)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2045	Convenzioni e accordi relativi a: ex art. 7 comma 3 Legge 240/2010 (scambio docenti)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2046	Convenzioni e accordi relativi a: finanziamento e cofinanziamento per posti di ricercatore o professore ex art. 1 comma 12 della Legge 230/2005	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2047	Nulla osta per svolgere supplenza fuori sede (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2048	Incarichi extra-istituzionali (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2049	Emanazione, aggiornamento e modifica di regolamenti inerenti il personale docente e ricercatore	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Personale Docente

2050	Liquidazione attività didattica nei Corsi di Studio, Master, Corsi di Perfezionamento etc.	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente
2051	Liquidazione Indennità di Rischio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente
2052	Aspettativa per motivi di famiglia (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2053	Aspettativa per periodo di prova presso altra pubblica amministrazione (Personale Docente)	Sotto-processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2054	Assegno per il nucleo familiare (Personale Docente)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente
2055	Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - rilascio e rinnovo (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2056	Attribuzione carico didattico	Processo	Gestione personale docente	
2057	Programmazione del personale: monitoraggio utilizzo dei punti organico e del rispetto degli indicatori ministeriali non economici (PROPER)	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Personale Docente
2060	Accreditamento collegi scuole dottorato	Sotto-processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio IUSS
2061	Accreditamento scuole di specializzazione medica	Processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
2062	Bandi di Ateneo (FAR e FIR)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2063	Gestione banca dati IRIS	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati
2065	Open access e licenze sul diritto d'autore	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati

2066	Rendicontazione (interna ed esterna) dati relativi alla produzione scientifica	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati
2067	Raccolta, selezione e analisi della produzione scientifica per simulazioni finalizzate alla VQR	Sotto-processo	Qualità della Ricerca	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati
2069	Affidamento incarichi prestazione di lavoro autonomo (PTA)	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2070	Applicazione legge 104/1992 (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2071	Aspettative a qualsiasi titolo (es. incarico elettivo, dottorato di ricerca, incarico sindacale, periodo di prova) (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2072	Congedi a qualsiasi titolo (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2073	Assegni per il nucleo familiare ANF (PTA)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2074	Assemblea del personale	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2075	Assunzioni a tempo determinato e proroghe	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2076	Assunzioni a tempo indeterminato (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2077	Maternità (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2078	Attribuzione mansioni superiori	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2079	Benefit	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2080	Buoni pasto	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2081	Certificati e stati di servizio (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali

2082	Cessazione per inabilità al lavoro (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2083	Cessazione per limiti di età, anzianità contributiva, dimissioni, mobilità in uscita, ecc. (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2084	Comando in entrata	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2085	Comando in uscita	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2086	Conto annuale	Processo	Tenuta scritture contabili	Direttore Generale
2087	Contrattazione integrativa - Costituzione dei fondi per il trattamento accessorio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2088	Contrattazione integrativa - Utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2089	Controlli sulle presenze/assenze relativi alla prevenzione della corruzione	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Consulenza legale
2090	Convenzioni e accordi relativi a finanziamento e cofinanziamento posti PTA	Sotto-processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2091	Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari: rilascio e rinnovo tessere AT/BT (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2092	Elezioni RSU e nomina dei nuovi componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2093	Gestione delle presenze/assenze	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2094	Gestione pagamento compensi c/terzi	Fase	Retribuzioni	Ufficio Fiscale
2095	Incarichi extra istituzionali e anagrafe delle prestazioni (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2096	Indennità di rischio radiologico (pagamento compensi e gestione assenze)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2097	Lavoro straordinario (compresa contrattazione)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2098	Malattie e visite fiscali	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2099	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2100	Permessi sindacali	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2101	Permessi studio (150 ore)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali

2102	Personale disabile (riconoscimento, mappatura, ecc.)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2103	Predisposizione dei regolamenti riguardanti il personale	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2104	Progressione economica orizzontale - PEO - (compresa contrattazione)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2105	Richiesta disponibilità, pagamento compensi commissioni/vigilanza/esami di stato	Sotto-processo	Retribuzioni	RPA
2106	Rilevazioni statistiche, aggiornamento delle banche dati	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2107	Scioperi (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2108	Procedimenti disciplinari (PTA)	Processo	Procedimenti disciplinari	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2109	Telelavoro e smartworking	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Formazione e politiche del personale
2110	Trattamento accessorio al personale (es. fondo comune)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
2112	Gestione partecipazione a reti di ricerca internazionali	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Partecipate
2115	Redazione, modifica e aggiornamento dei regolamenti di competenza (Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
2116	Organizzazione seminari, giornate informative, corsi di formazione	Processo	Formazione	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2117	Adeguamento normativa interna ai programmi di finanziamento	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione

2118	Rendicontazione (interna ed esterna) dei dati ricerca internazionale	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2120	Supporto alla candidatura e alla progettazione	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2121	Supporto alla commissione valutatrice (per pre-selezioni interne)	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2122	Consulenza giuridico/legale e per la rendicontazione dei progetti di ricerca UE e internazionali	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2123	Accordi di partenariato e convenzioni bilaterali post-award per progetti di ricerca UE e internazionali	Sotto-processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione
2124	Audit progetti UE	Processo	Ricerca internazionale	SAD/MAD
2125	Gestione adempimenti normativa trasparenza e anticorruzione (Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione)	Sotto-processo	Compliance	
2127	Supporto al Consiglio Della Ricerca	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ripartizione Ricerca

2128	Accordi quadro di ricerca in ambito nazionale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2129	Dipartimenti di eccellenza	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2130	Gestione amministrativa degli Stabulari	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2131	Redazione, modifica e aggiornamento dei regolamenti di competenza (Ufficio Ricerca Nazionale)	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
2132	Supporto alla candidatura e alla progettazione	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2133	Progetti di ricerca con Sperimentazione animale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2134	Comunicazione ricerca	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
2135	Rendicontazione (interna ed esterna) dati ricerca nazionale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale

2136	Scouting e diffusione opportunità finanziamento	Processo	Finanziamenti	Ripartizione Ricerca
2137	Supporto alla commissione valutatrice (per i bandi interni)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2138	Consulenza giuridico legale e alle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e locali	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2139	Accordi di partenariato e convenzioni bilaterali post award per progetti di ricerca nazionali e locali	Sotto-processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2140	Audit su programmi nazionali	Processo	Ricerca nazionale	Commissione di Audit
2141	Gestione adempimenti normativa trasparenza e anticorruzione (Ufficio Ricerca Nazionale)	Sotto-processo	Compliance	
2142	Supporto all'Organismo preposto al Benessere Animale (OpBA)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale
2143	Predisposizione bandi interni	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale

2144	Gestione partecipazione a reti di ricerca nazionali	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Partecipate
2145	Censimento gruppi di ricerca	Processo	Ricerca nazionale	Ripartizione Ricerca
2146	Acquisti informatici postazioni di lavoro per Amministrazione Centrale.	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2147	Assistenza remota con interventi programmati sulle postazioni di lavoro dell'Amministrazione centrale	Sotto-processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2148	Gestione magazzino informatico e distribuzione per Amministrazione Centrale	Processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2149	Helpdesk e assistenza telefonica agli utenti dell'Amministrazione centrale per i sistemi di competenza	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2150	Supporto stoccaggio magazzino materiali informatici per Aule comuni didattiche	Sotto-processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2151	Gestione del dominio Windows del rettorato - utenti, policy, risorse condivise	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2152	Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (Citrix)	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2153	Gestione della piattaforma per la distribuzione e la manutenzione centralizzata delle postazioni informatiche (Ivanti)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2154	Gestione delle comunicazioni agli utenti di eventi incidentali o programmati relativamente ai servizi di competenza	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2155	Gestione e manutenzione timbratori	Processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2156	Gestione dei server per i servizi Amministrazione centrale e del sistema di backup	Sotto-processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2157	Pianificazione acquisti informatici per Amministrazione centrale	Fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2158	Formazione sui sistemi di archiviazione condivisa	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Assistenza PC Rettorato
2159	Programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell'elenco annuale	Processo	Programmazione operativa	Direttore Generale
2160	Gestione tecnica, con funzione di supporto al RUP, delle fasi di affidamento e di esecuzione di contratti di lavori	Processo	Acquisizione lavori con gara	Area Tecnica
2161	Redazione di elaborati tecnici nell'ambito di gare relative a servizi di architettura e ingegneria	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP

2162	Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di architettura e ingegneria	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP
2163	Progettazione di interventi infrastrutturali (nuove costruzioni, ristrutturazioni e restauri)	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP
2164	Approvazione di progetti relativi a lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP
2165	Verifica e validazione di progetti relativi a lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP
2166	Direzione lavori di opere pubbliche	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP
2167	Coordinamento della sicurezza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	RUP
2168	Collaudi di lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP

2169	Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica
2170	Gestione tecnica di fondi a destinazione vincolata e delle relative rendicontazioni con rapporti con gli Enti erogatori/finanziatori	Processo	Finanziamenti	Area Tecnica
2172	Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture o servizi	Sotto-processo	Acquisizione lavori con gara	Area Tecnica
2173	Direzione dell'esecuzione del contratto di forniture o di servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	RUP
2174	Verifica di conformità finale di contratti di forniture	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Lavori Pubblici
2175	Attivazione/cessazione utenze nell'ambito di interventi infrastrutturali	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Economato e Gestione Contratti
2176	Supporto tecnico ai contenziosi nati all'interno dell'iter di esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture con eventuale svolgimento di Consulenza Tecnica di Parte	Sotto-processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso
2177	Predisposizione ordini e ricevimento fatture derivanti da acquisti o servizi richiesti per la sicurezza	Processo	Acquisto presidi di sicurezza	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2178	Supporto amministrativo alle attività di radioprotezione	Fase	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2180	Dichiarazione/denuncia di infortunio lavoratori e studenti (Gestione rapporti con INAIL) Denuncia malattia professionale	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria

2181	Gestione comunicazione gravidanza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Servizio di Prevenzione e Protezione
2182	Valutazione del rischio radiologico correlato alle attività con radiazioni ionizzanti	Fase	Attuazione sicurezza sul lavoro	Esperto di Radioprotezione (ER)
2183	Acquisto materiali e strumentazioni per la sorveglianza fisica da radiazioni ionizzanti	Sotto-processo	Acquisto presidi di sicurezza	
2184	Gestione dei lavoratori che svolgono attività con rischio da radiazioni ionizzanti	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro
2185	Regolamenti e procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2186	Servizio di prevenzione e protezione - Nomina addetti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2187	Predisposizione e aggiornamento Documento di valutazione del rischio (DVR)	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Supporto RSPP
2188	Redazione e/o attività di consulenza per la predisposizione del documento unico valutazione rischi interferenziali (DUVRI)	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Supporto RSPP
2189	Sicurezza - Nomina addetti antincendio	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2190	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2191	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) – Nomina e revoca	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2192	Attività di consulenza a favore degli uffici preposti, per la predisposizione degli articoli inerenti la sicurezza sul lavoro all'interno dei testi dei contratti, delle convenzioni, dei protocolli, ecc..	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2193	Acquisto dispositivi di supporto ai lavoratori prescritti dai medici competenti (es. sedie ergonomiche, poggiatesta, ecc...)	Sotto-processo	Acquisto presidi di sicurezza	
2194	Riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2195	Organizzazione ed erogazione corsi di formazione ai lavoratori e agli studenti di Unife in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	

2196	Consulenza e sportello per il personale nella valutazione/riconoscimento delle certificazioni pregresse in tema di formazione sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	
2197	Redazione dei Piani di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/08, art. 43 e DM 10/03/98, art. 5) di concerto con gli addetti alle emergenze	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Supporto RSPP
2198	Acquisto presidi per la gestione delle emergenze (es. cassette primo soccorso)	Sotto-processo	Acquisto presidi di sicurezza	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2199	Presidio della funzionalità dei defibrillatori ubicati nelle varie strutture di Ateneo	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria
2200	Predisposizione delle planimetrie di emergenza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Area Tecnica
2201	Installazione e manutenzione della segnaletica e degli apprestamenti fissi di emergenza/sicurezza interna agli edifici	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Area Tecnica
2202	Redazione della relazione sulla gestione (art.1 c. 2 Lett. C D.Lgs. 18/2012 e art. 3 - quater L. 1/2009)	Processo	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2203	Nucleo di Valutazione di Ateneo - Nomina dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2204	Supporto alla stesura delle relazioni del Nucleo di valutazione di Ateneo	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2205	Nucleo di Valutazione di Ateneo: supporto all'organizzazione e gestione delle audizioni con i CdS e i Dipartimenti	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2206	Nucleo di Valutazione di Ateneo: validazione della relazione sulla performance	Fase	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2207	Nucleo di Valutazione e Presidio della Qualità: supporto alla gestione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità

2208	Nucleo di Valutazione: gestione logistica riunioni	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2209	Presidio della qualità - Nomina dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2210	Presidio della Qualità di Ateneo: supporto	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2211	Organizzazione e gestione eventi formativi sull'AQ	Processo	Formazione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2212	Gestione della partecipazione a diversi ranking nazionali e internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati.	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2213	Riesame del sistema di gestione per la qualità da parte della direzione	Processo	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2214	Valutazione della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione - supporto	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2215	Budget	Sotto-processo	Budget	
2216	Aggiornamento sito del PQA	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2217	Aggiornamento pagina del Nucleo di Valutazione	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2218	Regolamento sull'istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione e Regolamento sul funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo - Adozione e successivi adeguamenti	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2219	Definizione e analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2220	Commissione Partecipate, procedura di nomina o modifica dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate
2221	Commissione Partecipate, gestione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Partecipate
2222	Istituzione Centri di interesse strategico	Sotto-processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate
2223	Nomina organi Centri di interesse strategico	Sotto-processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate

2224	Modifica Centri di interesse strategico	Sotto-processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate
2225	Cessazione Centri di interesse strategico	Sotto-processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate
2226	Centri interuniversitari: Istituzione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2227	Centri interuniversitari: Adesione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2228	Centri interuniversitari: Modifica	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2229	Centri interuniversitari: recesso	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2230	Centri interuniversitari: cessazione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2231	Centri interuniversitari: Nomina Organi	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2232	Rappresentanti negli organi di partecipazione: nomina, dimissioni, sostituzione e cessazione	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate
2233	Fondazioni: Costituzione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2234	Fondazioni: Adesione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate

2235	Fondazioni: modifica	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2236	Fondazioni: recesso	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2237	Fondazioni: Cessazione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2238	Adempimenti normativi legati alle partecipazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2239	Società e Consorzi: Costituzione/adesione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2240	Società e Consorzi: modifiche	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2241	Società e Consorzi: recesso/cessazione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2242	Associazioni: Costituzione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2243	Associazioni: Adesione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2244	Associazioni: modifiche	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2245	Associazioni: recesso	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2246	Associazioni: Cessazione	Sotto-processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate

2247	Esame finale conseguimento titolo	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita
2248	Gestione percorso 24 CFU	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
2249	Gestione percorsi TFA sostegno	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale
2250	Redazione diffusa del Portale di Ateneo	Processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
2251	Rilascio attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti	Processo	Gestione amm.va carriere	RPA
2252	Immatricolazione (Dottorato di Ricerca)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio IUSS
2253	Accesso semplice e generalizzato	Processo	Accesso documentale	RPA
2254	Helpdesk studentesse e studenti	Processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica
2255	Supporto tecnico e stesura di accordi e convenzioni in ambito internazionale quali accordi di cooperazione accademica, Memorandum of Understanding, Convenzioni di Doppio Titolo, Network, ecc.	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
2256	Redazione e modifica dei regolamenti di Ateneo	Processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
2257	Gestione adunanze Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni

2258	Centri di interesse strategico: modifica, istituzione, cessazione	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate
2259	Gestione esame conseguimento titolo (Dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2260	Presentazione delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Processo	Deliberazioni	
2261	Gestione delle attività di segreteria per Rettore e Direttore Generale	Processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG
2262	Gestione Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
2263	Redazione e gestione amministrativa convenzioni	Processo		
2304	Analisi necessità, progettazione, sviluppo e gestione software	Processo	Sviluppo applicativi	Ripartizione Servizi Informatici
2305	Gestione e manutenzione applicativi di competenza	Processo	Gestione applicativi	
2306	Gestione amministrativa e supporto al Comitato Unico Di Garanzia (CUG)	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione
2307	Gestione amministrativa e supporto al Consiglio di Parità	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione

2308	Gestione amministrativa e supporto alla Commissione Etica	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni
2309	Centri interuniversitari	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2310	Associazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2311	Fondazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2312	Società e Consorzi	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate
2313	Gestione Esami di stato	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato
2314	Gestione amministrativa candidatura e rendicontazione fondi SIE	Processo	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo
2315	Gestione richiesta aspettativa (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente

2316	Gestione richieste di congedo straordinario (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente
2317	Gestione della segnaletica interna ed esterna agli edifici e strutture universitarie	Processo	Segnaletica	Direttore Generale
2318	Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulle attività didattiche e inserimento in banca dati	Sotto-processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2319	Relazione annuale del NVA (Sistema AVA), ai sensi del DM 19/2012 (artt. 12 e 14) e inserimento in banca dati (Procedura NUCLEI - MIUR - L. 370/99)	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2320	Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulle attività didattiche e inserimento in banca dati	Sotto-processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2321	Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CdS e inserimento in banca dati	Sotto-processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2322	Relazione annuale del NdV, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 22)	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2323	Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CdS e inserimento in banca dati	Sotto-processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità

2324	Richiesta di acquisto di beni, servizi e forniture	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2325	Helpdesk e assistenza per sistemi e applicativi di competenza	Processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità
2326	Progettazione e attivazione percorsi Doppio titolo	Processo	Progettazione Offerta Formativa	RUP
2327	Assistenza tecnica nell'utilizzo delle piattaforme a studenti e docenti	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2328	Deploy piattaforme didattiche per Corsi di Studio e Post Laurea	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2329	Gestione streaming	Processo	Gestione applicativi	Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2330	Produzione grafica	Sotto-processo		Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2331	Produzione video (riprese e montaggio)	Sotto-processo		Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2332	Progettazione e gestione di piattaforme e-learning streaming e videoconferenza dedicate alla didattica (es. moodle e software di web meeting)	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2333	Registrazione lezioni	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali
2334	Servizi multimediali nei contesti: promo video-tutorial per studenti e docenti lezioni e videolezioni orientamento eventi	Processo		
2335	Supporto tecnico a presidi didattici per l'erogazione di esami online	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali

2336	Helpdesk sicurezza sul lavoro	Processo	Formazione sulla sicurezza	Servizio di Prevenzione e Protezione
2337	Assistenza informatica durante lezioni e esami	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali
2338	Assistenza telefonica agli utenti (Docenti, Personale e Ospiti)	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali
2339	Gestione del 1° livello di Helpdesk con eventuale attivazione di colleghi per interventi tecnici	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali
2340	Gestione del magazzino informatico	Processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informatici Territoriali
2341	Gestione delle postazioni informatiche per eventi (test scuole di specializzazione mediche, forum degli studenti, etc.)	Processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informatici Territoriali
2342	Helpdesk informatico per le strutture di assegnazione	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali
2343	Interventi per cambio apparecchiature telefoniche VoIP e alimentatori.	Sotto-processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informatici Territoriali
2344	Laboratorio/Riparazione PC e apparecchiature varie	Sotto-processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informatici Territoriali
2345	Supporto tecnico acquisti informatici per le strutture di riferimento	Sotto-processo	Help Desk	Presidi Poli Informatici Territoriali
2346	Organizzazione e assistenza eventi online: Lauree, Formazione personale, eventi interni a unife, eventi esterni	Processo		Presidi Poli Informatici Territoriali
2347	Produzione video (montaggio)	Processo		Presidi Poli Informatici Territoriali
2348	Deploy piattaforme didattiche per Docenti	Sotto-processo	Gestione applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali

2349	Interventi sollecito sulle problematiche di networking e supporto ai tecnici nella rapida risoluzione dei problemi	Sotto-processo	Gestione infrastrutture informatiche	Presidi Poli Informatici Territoriali
2350	Progettazione e gestione nuovi servizi per studenti e personale	Sotto-processo	Sviluppo applicativi	Presidi Poli Informatici Territoriali
2351	Helpdesk e assistenza per sistemi e applicativi di competenza	Processo	Assistenza sistemi e applicativi	
2352	Progettazione e attivazione percorsi Doppio titolo	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Referente programmi doppio titolo
2353	Predisposizione del percorso di formazione del CdS	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Consiglio di Corso di Studio
2354	Gestione didattica erogata	Processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	
2355	Affidamento incarichi docenza (docenti strutturati)	Processo	Gestione personale docente	
2356	Affidamento incarichi docenza (docenti a contratto)	Processo	Gestione personale non strutturato	
2357	Tutorato didattico	Processo		
2358	Autovalutazione della didattica	Processo		Presidio Qualità
2359	Acquisizione di beni e servizi per il sistema bibliotecario di ateneo	Processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali
2360	Gestione della banca dati catastale	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare
2361	Esami di Profitto con verbali cartacei	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	

2362	Modifica configurazione e tenuta rapporti con Cineca per applicativo TITULUS	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Protocollo
2363	Helpdesk Protocollo	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	
2364	Emanazione decreti Rettore e Direttore Generale	Macro	Deliberazioni	Ufficio Protocollo
2365	Emanazione decreti Direttore di Dipartimento	Processo	Deliberazioni	SAD/MAD
2366	Conferma conseguimento titoli di studio autocertificati	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio URP
2367	Verifica autocertificazioni	Processo	Gestione amm.va carriere	
2368	Redazione e modifica dei regolamenti di Ateneo (Macro)	Macro	Regolamenti	
2369	Esami di profitto con verbalizzazione on-line	Processo	Gestione amm.va carriere	Docenti
2370	Piano formativo individuale specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
2371	Libretto diario formazione specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
2372	Formazione fuori rete specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie
2373	Sospensione attività formativa specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie

2374	Retribuzione collaboratori	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2375	Dichiarazioni e versamento imposte	Processo	Adempimenti fiscali	Ripartizione Trattamenti Economici, Pensioni e Fiscalità Generale
2376	Redazione bilancio	Processo	Bilancio consuntivo	Ripartizione Ragioneria
2377	Gestione tasse universitarie		Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
2378	Gestione IVA	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale
2379	Gestione accordi di internazionalizzazione	Processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali
2380	Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Processo	Compliance	
2381	Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale
2382	Fatturazione attiva	Processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale
2383	Verifiche contabili altri enti	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
2384	Dichiarazioni e versamento contributi previdenziali - personale strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato
2385	Contabilità incassi	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno
2386	Cessazione personale strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN
2387	Rilascio pergamene (Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School
2388	Trasferimenti in arrivo e in partenza scuole di specializzazione (Unife Master School)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Unife Master School

2389	Tirocini estero curriculari e post laurea	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
2390	Tirocini Abilitanti Architettura	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement
2391	Emanazione del regolamento sul procedimento amministrativo	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Transizione al Digitale
2392	Gestione accreditamento e istituzione dottorati di ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS
2393	Richiesta di attivazione/cessazione utenze	Sotto-processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2394	Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2395	Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2396	Attivazione coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2397	Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2398	Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2399	Esecuzione di interventi tecnici per lo svolgimento di eventi in coordinamento trasversale con il Settore Marketing e Comunicazione, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e l'Ufficio Logistica	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2400	Gestione dell'iter procedurale di approvazione dei progetti relativi ad interventi manutentivi anche in relazione a rapporti con Enti/Amministrazioni ai fini del rilascio di autorizzazioni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2401	Gestione manutentiva specifica di fabbricati ad alto contenuto tecnologico o con elevata specificità (es: Animal Facility)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2402	Gestione richieste di accesso al parcheggio universitario presso l'Arcispedale S. Anna a Cona e altri siti dell'Ateneo	Processo	Gestione spazi	Ufficio Manutenzione
2403	Gestione tecnica dei contratti con Enti/Aziende erogatrici di energia, teleriscaldamento, acqua, ecc.	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2404	Progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2405	Redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori e a servizi	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione
2406	Programmazione annuale e pluriennale degli interventi coordinati di manutenzione	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2407	Programmazione e richiesta di affidamento delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per Legge (es. verifica impianti di terra, elevatori, rilevazione incendi, ecc.)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione

2408	Supervisione alla progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento affidata a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione
2409	Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Sotto-processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione
2410	Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione	Sotto-processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione
2411	Redazione e modifica Regolamento Albo on-line, diffusione di documenti e informazioni sul sito web istituzionale	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo
2412	Redazione e aggiornamento regolamento per la gestione dei rifiuti	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Ambiente
2413	Gestione verifica telematica inadempienze tributarie - personale non strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2414	Gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine rapporto e fine anno - personale non strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2415	Predisposizione e trasmissione a della dichiarazione Uniemens di INPS - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2416	Predisposizione e trasmissione dei modelli CU - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2417	Raccolta dati fiscali ai fini dell'attribuzione delle detrazioni (modulistica on line) - personale non strutturato	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2418	Compilazione e trasmissione telematica modello 770 - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2419	Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extraerariali (quote associative, deleghe sindacali, etc...) per conto di tutte le strutture di Ateneo - personale non strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2420	Contabilizzazione costi del personale non strutturato mediante allocazione costi. Scritture di assestamento relative ai costi di personale - personale non strutturato	Fase	Bilancio consuntivo	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2421	Gestione delle liquidazioni agli eredi - personale non strutturato	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2422	Inserimento delle anagrafiche di professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale per tutte le strutture dell'Ateneo - personale non strutturato	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2423	Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (Banca dati MIUR, statistiche...) - personale non strutturato	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2424	Dichiarazioni e versamento contributi previdenziali - personale non strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato
2425	Gestione contabile del budget economico e patrimoniale e gestione contabile dei contratti	Sotto-processo	Budget	Ufficio Gare Lavori Pubblici
2426	Autorizzazione subappalto	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici

2427	Pianificazione della Formazione interna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale
9001	Acquisti di beni, servizi e forniture sotto soglia (Meta-strutture)	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD
9002	Adempimenti IVA acquisti intra - extra UE	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD
9003	Acquisizione di beni per donazione o trasferimento	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD
9004	Organizzazione seminari, convegni ed eventi	Processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD
9005	Dismissione di beni (meta-strutture)	Processo	Inventario	SAD/MAD
9006	Gestione ricognizione inventariale e revisione registri patrimoniali	Sotto-processo	Inventario	Coordinatore Meta-struttura
9008	Gestione contabile e corretto utilizzo del finanziamento	Processo	Finanziamenti	SAD/MAD

9009	Rendicontazione progetti di ricerca	Processo	Finanziamenti	Coordinatore Meta-struttura
9010	Gestione del Fondo Economale	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD
9011	Attività contrattuale conto terzi (Art. 66)	Processo	Altre attività conto terzi	Coordinatore Meta-struttura
9012	Tariffario (Art. 49)	Processo	Altre attività conto terzi	SAD/MAD
9013	Attività contrattuale Istituzionale	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD
9014	Contributi ed erogazioni liberali con importo inferiore a 10000€	Processo	Finanziamenti	SAD/MAD
9017	Gestione delle riunioni dei CdS/Comitati di indirizzo/Commissioni crediti/CPDS	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Segreteria amministrativa di Dipartimento
9018	Organizzazione sedute di laurea e supporto amministrativo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Direttore di Dipartimento
9021	Missioni (Meta-Strutture)	Processo	Missioni	SAD/MAD
9022	Assegni di Ricerca	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD

9023	Borse di Ricerca	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD
9025	Incarichi a collaboratori esterni (Occasionali e professionisti)	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD
9026	Affidamento incarichi per Seminari	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD
9027	Gestione e attivazione posizione del laureato frequentatore	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD
9028	Gestione nomina/rinnovo eminenti studiosi	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD
9029	Gestione di nomina professori emeriti	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD
9030	Gestione proposta laurea honoris causa	Sotto-processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD
9031	Gestione avvio di procedure per selezione personale docente e per relative nomine commissioni	Fase	Gestione personale docente	
9032	Predisposizione budget dei singoli dipartimenti	Sotto-processo	Budget	Coordinatore Meta-struttura
9033	Gestione budget	Processo	Budget	SAD/MAD

9034	Gestione delibere Organi Dipartimentali	Processo	Deliberazioni	SAD/MAD
9035	Gestione elezioni Direttore	Sotto-processo	Elezioni e nomine	SAD/MAD
9036	Gestione elezione/nomina rappresentanti PTA, dottorandi, assegnisti, studenti in Consiglio e/o Giunta di dipartimento	Processo	Elezioni e nomine	SAD/MAD
9037	Freemover in ingresso (es: visiting professor)	Processo	Internazionalizzazione	SAD/MAD
9038	Freemover in uscita	Fase	Gestione personale docente	SAD/MAD
9039	Supporto alle commissioni di dipartimento nelle attività di valutazione qualità della ricerca e terza missione (Programmazione strategica, VQR ecc..)	Processo	Qualità della Ricerca	Direttore di Dipartimento
9040	Gestione e aggiornamento del sito web del Dipartimento/meta struttura	Sotto-processo	Comunicazione istituzionale	SAD/MAD
9041	Assistenza e manutenzione informatica e supporto agli utenti	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Tecnico informatico di dipartimento
9042	Assistenza informatica alle attività didattiche	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi	Tecnico informatico di dipartimento
9043	Gestione ticket per lavori di manutenzione	Processo	Manutenzione immobili	SAD/MAD
9044	Gestione e vigilanza stabulari	Processo	Portierato e custodia	Responsabile Stabulari
9045	Supporto alle attività ambulatoriali	Processo	Attività sanitaria	Sezione di Odontoiatria

9046	Gestione attività amministrative connesse ai Centri Dipartimentali e Interdipartimentali	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	SAD/MAD
9047	Custodia e distribuzione preziosi	Processo	Portierato e custodia	Coordinatore Meta-struttura

Descrizione	Attori Interni	Attori Esterni
individuazione del Decano determinazione calendario delle elezioni invio convocazione con richiesta di candidature verifica candidatura con eventuale riaperture termine per parità di genere determinazione seggio elettorale (per votazioni in presenza) predisposizione materiale elettorale votazione e scrutinio redazione del Decreto vincitore	Ufficio Personale Docente Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
individuazione del Decano tra i vari rappresentanti, redazione convocazione ed eventuale comunicazione di riaperture termini per genere predisposizione materiale elettorale (sia per votazioni in presenza sia telematiche) definizione seggio (se in presenza) redazione verbale e Decreto di nomina	Rettrice Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
individuazione del Decano del Consiglio, redazione convocazione ed eventuale comunicazione di riaperture termini per genere predisposizione materiale elettorale (sia per votazioni in presenza sia telematiche) definizione seggio (se in presenza) redazione verbale e Decreto di nomina	Rettrice Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
Aggiornamento linee operative di contabilità	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ripartizione Ragioneria Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Aggiornamento Linee operative di contabilità	Ripartizione Ragioneria Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Patrimonio	
Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici	
Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità	Tutti gli uffici Ufficio Patrimonio	
Redazione e aggiornamento regolamento per l'inventario dei beni durevoli	Ufficio Patrimonio Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Stipula accordi di contitolarità	Responsabili interni Ufficio Protezione Dati	Enti esterni pubblici e privati
Applicazione della procedura di gestione del data breach	Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Protezione Dati Gruppo gestione incidenti sicurezza	Segnalatore DPO Grante privacy
Revisione delle informative dei singoli trattamenti Pubblicazione sul portale privacy	Ufficio Protezione Dati Responsabili interni	
Stipula accordi di nomina dei responsabili esterni	Responsabili interni Ufficio Gare Servizi e Forniture Unità Amministrativa Ufficio Protezione Dati	Fornitori esterni
Predisposizione atti di nomina a responsabile interno	Ufficio Protezione Dati	
Predisposizione del documento rappresentativo delle attività di trattamento dei dati personali. Finalità: l'obbligo di documentare la conformità della propria organizzazione alle prescrizioni di legge.	Ufficio Protezione Dati Responsabili interni	DPO
Valutazione delle richieste (di accesso, rettifica, cancellazione,...) e risposta entro i termini di legge	Ufficio Protezione Dati Ufficio Assistenza PC Rettorato Tutti gli uffici	Interessati Supporto DPO DPO
Individuazione e designazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Responsabili interni Ufficio Protezione Dati	
Individuazione e nomina del responsabile della protezione dei dati, comunicazione al garante e pubblicazione	Ufficio Protezione Dati Ufficio Gare Servizi e Forniture Direttore Generale Rettrice	DPO
Predisposizione template informative trattamento dati personali, moduli per il consenso, nomina incaricati, accordi di contitolarità e nomina del responsabile esterno	Ufficio Protezione Dati	

Predisposizione e aggiornamento delle policy necessarie all'attuazione del GDPR (policy organizzative, in materia di videosorveglianza, etc.)	Ufficio Protezione Dati Ufficio Segreteria Rettore e DG Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	
Applicazione della procedura di gestione della valutazione d'impatto	Responsabili interni Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori esterni
Gestione dell'attività di recupero dei crediti di tutti gli uffici e strutture che, effettuato autonomamente il primo sollecito di pagamento, non abbiano ricevuto il corrispondente versamento. La gestione avviene preliminarmente in via stragiudiziale e, eventualmente, si trasferisce su un piano giudiziale con la proposizione di apposita azione in giudizio per il recupero del dovuto. nel processo è coinvolto qualsiasi ufficio o struttura interna all'Amministrazione che siano coinvolti/e nel recupero del credito e che siano quindi in possesso della relativa documentazione.	Tutte le strutture amministrative Tutti gli uffici	Autorità giudiziaria competente Agenzia delle Entrate riscossione Debitore Avvocatura Distrettuale dello Stato
Gestione del contenzioso in via stragiudiziale, preliminarmente all'eventuale azione in giudizio. Coordinamento e supporto all'Avvocatura dello Stato, dominus dell'Università nelle cause di importo superiore ad € 1.100,00. Gestione diretta dei contenziosi di importo inferiore ad € 1.100,00 e dei pignoramenti del Tribunale. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione	Ufficio Contenzioso	Autorità giudiziaria competente Avvocatura generale o distrettuale dello Stato Avvocati di controparte Controparte
A seguito della conoscenza di possibili notizie di reato predisposizione dell'atto di segnalazione indirizzato ai competenti organi, dopo avere ricevuto la descrizione dei fatti e la relativa documentazione dall'Ufficio che ha riscontrato il fatto. Gestione di tutti i rapporti con le autorità di polizia in caso di richieste da parte delle stesse. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione	Ufficio Contenzioso	Procura della Repubblica Forze di polizia
Gestione delle insinuazioni al passivo di fallimento ed altre procedure concorsuali con riferimento a Società nei confronti delle quali l'Ateneo vanta un credito. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione	Ufficio Contenzioso	Curatore fallimentare/Commissario Autorità giudiziaria
Predisposizione delle richieste di pareri all'Avvocatura dello Stato.	Ufficio Contenzioso	Avvocatura dello Stato
Analisi del contenuto delle convenzioni internazionali con finalità didattiche ed accordi quadro di cooperazione internazionali, accordi internazionali di cooperazione accademica relativi a reti e network internazionale, contatto con i partner e confronto con le strutture didattiche Unife di riferimento. Definizione del testo e istruzione iter di approvazione formale fino al perfezionamento dell'accordo e invio agli Organi per la sottoscrizione formale.	Ufficio Internazionalizzazione Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Referenti presso enti internazionali di riferimento (es. ufficio Internazionalizzazione/dipartimenti/facoltà di università estere, ecc)
Attività di supporto/istruttorie e segreteria della Commissione Terza Missione	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Sorveglianza Sanitaria Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio IUSS Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Esami di Stato Coordinatore di CdS	Professionisti
Supporto al PQ per definizioni degli indicatori di terza missione in sintonia con le linee Anvur. Coordinamento a) del monitoraggio periodico e b) della pianificazione annuale degli obiettivi dei dipartimenti.	Presidio Qualità Delegati del rettore per la ricerca, la III missione e la VQR Direttore di Dipartimento Commissioni dipartimentali per la ricerca e la III missione Ufficio Trasferimento tecnologico	
Raccolta e analisi dei dati sull'attività conto terzi di Ateneo	Dipartimenti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Fiscale Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico	
invio di documentati, verifica periodica della integrità della CPDS (docenti/studenti), richiesta di integrazione di docenti/studenti, raccolta ed invio delle candidature Studenti al Consiglio Studenti	Coordinatori CdD Unità Rete Manager Didattici Presidente CPDS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Studenti

Condivisione con i dipartimenti, i Centri e le altre strutture dell'Ateneo di uno strumento di rilevazione del PE in tutti i suoi aspetti rilevati da Anvur. Iris-rm (cineca) in via di acquisizione.	Coordinatori CdD Unità Rete Manager Didattici Presidente CPDS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Anvur Apenet CINECA
Supporto al coordinamento delle azioni richieste per la VQR e la SUA TM/Impatto sociale, sia a livello di ateneo che dipartimentale.	Presidio Qualità Delegati del rettore per la ricerca, la III missione e la VQR Direttore di Dipartimento Commissioni dipartimentali per la ricerca e la III missione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anvur Ministero dell'Università
Gestione e aggiornamento sezione sito web di Ateneo dedicata alla Terza Missione	Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Raccolta iscrizioni alla newsletter, redazione testi informativi e relativo invio	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
gestione della banca dati catastale per comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la redazione delle dichiarazioni fiscali di Ateneo e per il perfezionamento dei contratti con i gestori delle utenze	Ufficio Patrimonio Immobiliare	
verifica della conformità catastale degli immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP. Ufficio Logistica	Agenzia delle Entrate-Territorio
Versamento periodico degli importi di bollo virtuale di tutto l'Ateneo e gestione dichiarazione Annuale per Agenzia delle Entrate	Tutti gli uffici Dipartimenti	Agenzia delle Entrate
Versamento mensile importi incassati per tassa regionale all'Azienda di diritto allo studio ER.GO, Rendicontazione periodica a Regione Emilia Romagna	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia Romagna
Invio file relativo ai versamenti effettuati dagli studenti per spese universitarie entro fine febbraio	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti	Agenzia delle Entrate
Si tratta degli interventi sostitutivi relativi a soggetti il cui pagamento è di competenza dell'ufficio (professionisti e studi professionali)	Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS INAIL Professionisti o studi associati per cui viene effettuato l'intervento sostitutivo
Si tratta della verifica di eventuali pendenze tributarie che viene effettuata mediante il collegamento al sito dell'Agente della Riscossione a fronte di pagamenti di importo netto superiore a 5.000 euro	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate e Riscossione
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate CAF
Il processo comprende la gestione delle comunicazioni degli imponibili previdenziali in entrata per compensi percepiti a carico di terzi e in uscita a carico unife di dipendenti di altri enti, il conguaglio cumulativo di CU di altri datori, e la gestione fiscale degli eventuali fringe benefit corrisposti nell'anno.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Dipendenti trasferiti Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Altri Atenei
Predisposizione e trasmissione mensile telematica della dichiarazione Uniemens di INPS (Lista collaboratori, Lista PosPA, Lista dipendenti)	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS
Predisposizione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli CU trasmissione degli stessi a tutti i percettori di redditi imponibili ed esenti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate
Viene utilizzata una procedura on-line proprietaria. I relativi dati vengono poi inseriti nella procedura CSA.	Personale strutturato Personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate
Calcolo, versamenti, compilazione ed invio dichiarazione	Ufficio Fiscale	Comune
	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Liquidazione e versamenti iva split, Iva commerciale. Liquidazione IVA trimestrale e dichiarazione IVA annuale stampa registri ed invio alla conservazione	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Liquidazioni e versamenti iva comunitaria ed extracomunitaria mod. intra12 e invio alla dogana mod Intrastat stampa registri ed invio alla conservazione	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate

	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate Agente della Riscossione INPS Organizzazioni Sindacali Associazioni Altri enti e soggetti esterni
La dichiarazione IRAP è effettuata (previa opzione) mediante l'applicazione del cd. "metodo misto", con il quale l'imposta viene determinata separatamente con riferimento all'attività istituzionale e a quella commerciale	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate
Registrazione in UGov e tenuta registro delle dichiarazioni d'intento	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Versamento trimestrale del bollo sulle fatture elettroniche	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Si tratta dell'imputazione a bilancio dei costi del personale strutturato e non. Dal mese di ottobre 2019 questo processo comprende anche l'elaborazione di appositi driver in modo da tener conto dell'esclusione dal fabbisogno delle spese per ricerca (istituzionale e convenzionata).	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Istituto Cassiere
Scritture contabili di consolidamento. Redazione nota integrativa.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Partecipate Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Patrimonio	Enti area consolidamento
Monitoraggio in corso d'anno delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo Coordinamento del processo di chiusura Controlli e azioni correttive in sede di chiusura finalizzate all'allineamento coge-coan verifiche e azioni correttive relative a progetti, partitari, date di competenza, conti liquidazione riporto scostamenti e scritture anticipate scritture di assestamento ed epilogo. Redazione schemi di bilancio, nota integrativa e allegati. Predisposizione delibere CdA e Senato. Redazione libro giornale e libro inventari.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Area Economico-Finanziaria Tutti gli uffici Dipartimenti Ripartizioni titolari di UA di budget	
Elaborazione e prospettazione dati rilevati in contabilità. Comunicazione tramite pec a firma del legale rappresentante.	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Ministero dell'Università Altre Amministrazioni Centrali
Gestione prelevamento dal conto mutui e gestione rimborsi come da piano ammortamento	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Cassa depositi e prestiti Istituto per il credito sportivo
Controllo periodico scritture contabili. Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo riguardanti la parte delle entrate	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	
Verifica e controllo dati al fine di un preciso monitoraggio dei pagamenti e degli incassi utili per il corretto conteggio del fabbisogno	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale Ufficio Fiscale	Ministero dell'Economia
I versamenti effettuati dagli studenti che vengono rilevati nel sistema Esse3, transitano nel sistema di contabilità con il programma Allocazione Tasse	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Istituto Cassiere Intesa San Paolo
Registrazione in contabilità delle scritture relative ad introiti derivanti da contratti, convenzioni, accordi, rimborsi, vari finanziamenti da enti o privati a favore dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Tutti gli uffici	
Contabilizzazione dei trasferimenti interni effettuati dai Dipartimenti a favore dell'Amministrazione Centrale. I trasferimenti da dipartimento a sede centrale avvengono con operazioni interne al sistema di contabilità	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti	
	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Elaborazione stampe di controllo ed invio periodico ad uffici e dipartimenti per verifica sussistenza dei crediti. Rilevazione scritture in bilancio di eventuale insussistenza crediti o perdita su crediti. Rilevazione scritture di accantonamento fondo rischi in sede di chiusura di bilancio	Tutti gli uffici Dipartimenti	
Gestione nuovo sistema dei pagamenti a favore PA relativi agli incassi degli uffici della sede centrale e attività di coordinamento e controllo pagamenti a favore strutture decentrate	Tutti gli uffici Dipartimenti	CINECA come partner tecnologico Istituto Cassiere Intesa San Paolo
	Ufficio Fiscale	

Nel momento in cui arriva un finanziamento esterno gestito da uffici della sede o da centri strategici, viene studiato il progetto/convenzione/contratto, decisa la configurazione e l'impostazione contabile, verificata la previsione a bilancio preventivo, predisposto eventuale provvedimento di variazione di bilancio, effettuate le registrazioni contabili per dare il budget al progetto, eventuale spostamento dei ricavi o registrazioni di costi. Se il progetto è pluriennale, viene gestita contabilmente la fase di chiusura del bilancio di esercizio e riporto del progetto viene supportato l'ufficio competente nella fase della rendicontazione e vengono effettuate le conseguenti scritture contabili di chiusura del progetto	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici	
Elaborazione dati provenienti da ISTITUTO CASSIERE	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo
Emissione/registrazione fatture attive e relative registrazioni contabili per u.o. dell'amministrazione, senza autonomia gestionale (es: utilizzi spazi e servizi, spin off, brevetti, sperimentazioni)	Ufficio Fiscale	
	Ufficio Fiscale	
Invio al Sistema Tessera Sanitaria di tutte le fatture di natura sanitaria emesse da Unife	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Ricevimento dati da Istituto Cassiere con conseguente caricamento nel sistema di contabilità	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo
Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo
Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Banca d'Italia
I rimborsi che vengono erogati nel sistema Esse3, transitano in forma automatizzata nella contabilità con il programma Allocazione Tasse	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	
definizione delle configurazioni contabili e gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: configurazione annuale dei software contabili, creazione e modifica di Centri autonomi, del piano dei conti e tassonomia dei progetti	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	CINECA
Produzione dei certificati di conseguimento del titolo di laurea su richiesta dell'utente, nei casi previsti dalla legge (in bollo per uso esterno o soggetti privati, od in esenzione)	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Produzione su richiesta di certificazioni di equipollenza tra titoli conseguiti secondo diversi Ordinamenti (VO- DM 509-DM 270)	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Rilascio su richiesta di speciali certificazioni di laurea rispondenti a specifiche di altre nazioni	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Organizzazione di seminari integrativi della formazione in piattaforma, nel caso di rischio medio o alto per tutii i corsi di laurea interessati	Ufficio Formazione e politiche del personale Docenti Tecnici esperti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Web	Formatori esterni
Test ed esami al termine dei percorsi formativi nel caso di percorso valutati a rischio medio o alto	Ufficio Formazione e politiche del personale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Web	Barrazeta
Registrazione delle idoneità o del voto ottenuto a seguito del superamento del test/esame	Ufficio Formazione e politiche del personale	
	Ufficio Tirocini e Placement Docenti Personale Sba Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studenti tutor educatrici casa circondariale
Lo studente si iscrive ad un test di valutazione nel quale sono definiti i requisiti (esempio classe di laurea, voto minimo, ,,ecc). Specifiche query verificano i requisiti, in caso positivo si procede con l'immatricolazione in caso negativo o dubbio si invia al Manager per valutazione alla Commissione valutarice o Crediti che effettueranno valutazione requisiti curricolari e della personale preparazione per l'ammissione alle LM	Commissione didattica Commissione crediti Commissione accesso LM Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studente
Nella definizione del Bando si stabilisce come prerequisito all'iscrizione l'aver sostenuto il Tolc Cisia con un punteggio definito nel Bando	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studenti Cisia
Processo di immatricolazione con abbreviazione di corso	Struttura didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studente

Si tratta di Bandi di Ammissione in cui si definisce soltanto il numero massimo di iscrivibili al Cds. Gli iscritti sono costituiti da coloro che confermano la propria iscrizione fino al esaurimento posti.	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Futuri studenti
Processo di immatricolazione studenti ai corsi di studio (sia ad accesso libero che programmato)	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studente
Consegna allo sportello al diretto interessato o delegato	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato o suo delegato
Supporto ai referenti che curano la consegna delle pergamene di laurea in seduta	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureando commissiione di laurea Referenti presso il Dipartimento
Produzione duplicati pergamene in caso di danneggiamento o smarrimento dell'originale	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Estrazione degli elenchi dei nominativi dei laureati o dei laureandi, elaborazione dei medesimi ed invio alla ditta esterna produttrice	Ufficio Carriere e Uscita	Scriptorium Decore
Invio per posta della pergamena di laurea o di Alta Formazione	Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Per i corsi ad accesso libero si accoglie la volontà dello studente di proseguire gli studi nell'ateneo di Ferrara e di valutare il percorso accademico maturato.	Struttura didattica Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Internazionalizzazione	Studente Ateneo di provenienza
Calcolo dei posti ad anni successivi al primo, disponibili in base a rinunce o trasferimenti nei CdS a numero programmato. Si stabiliscono i criteri e le modalità per accogliere le domande dei candidati interessati. Se le domande degli studenti è inferiore ai posti disponibili e le richieste del candidato rispetta i requisiti non sarà necessaria una graduatoria di merito, in caso contrario si stabilirà una graduatoria di merito in base ai criteri richiesti dal Bando/Regolamento di Ammissione.	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Candidati
Iscrizione ad anni successivi al primo	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studente
Gestione del passaggio di uno studente ad altro corso di studio	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Commissione crediti Unità Rete Manager Didattici	Studentessa/Studente
Richiesta di trasferimento in arrivo da altre università	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti	Studente Ateneo di provenienza
Richiesta di trasferimento in partenza verso altre università	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita	Studentessa/Studente Ateneo di destinazione
Controlli sulla regolarità amministrativi delle carriere studenti tra l'immatricolazione e la laurea, ai fini della coerenza con la normativa nazionale e di Ateneo, e della laureabilità Verifica massiva e correzione errori di presentazioni di piani di studio o di errori nelle verifiche di laureabilità	Ufficio Carriere e Uscita Docenti Commissione crediti	Studenti
Verbalizzazione in carriera studente di esami presenti su verbali cartacei non registrati con firma digitale. (procedura residuale: poche unità ogni anno molti verbali cartacei firmati olograficamente vengono in realtà creati dal sistema automatico di verbalizzazione)	Docenti Ufficio Carriere e Uscita	Studenti
Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritti a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero o gestione delle carriere di studenti esteri che svolgono doppio titolo presso l'Università di Ferrara	Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione Doppio Titolo SAD/MAD	Studenti Università estere
Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante alla fine della loro esperienza di studio all'estero	Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SAD/MAD	Studenti Università estere
Inserimento sul programma ESSE3 di sessioni appelli di esame e laurea secondo regolamento di Ateneo e Calendario didattico deliberato da CdS, Dipartimenti e Scuole/Facoltà inserito in SUA-CdS	Ufficio Carriere e Uscita Dipartimenti Facoltà/Scuole Docenti	Studenti

Inserimento in ESSE3 delle regole di scelta di tutte le attività didattiche obbligatorie e di tutte le possibilità di scelta offerte dai corsi di studio	Referente alla didattica Ufficio Carriere e Uscita	Studente
Acquisizione in carriera delle scelte operate dagli studenti sulla base di quanto previsto dal Percorso di formazione, definendo le corrette regole di scelta	Ufficio Carriere e Uscita Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studente
Rilascio certificazioni su istanza dello studente nel rispetto della normativa in materia (art. 15 della legge n. 183/2011, D.P.R. n. 445/2000)	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Tirocini e Placement	Studente Enti privati Organizzazioni estere Studentessa/Studente
Riconoscimento crediti formativi in carriera per vari scopi: - Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante - doppi titoli - trasferimenti e passaggi - abbreviazioni carriera - riconoscimento titoli esteri per riconoscimento ai CdS LT o LM - ammissione alle lauree magistrali - riconoscimento certificazione - riconoscimento tirocinio - pareri preventivi	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini e Placement Commissione crediti Commissione Doppio Titolo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Referente alla didattica SAD/MAD	Studentessa/Studente
Modalità con cui gli studenti possono richiedere sospensione prolungata degli studi per gravi e documentati motivi o interruzione per studio o altri motivi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studenti Altre università
Registrazione in carriera di riconoscimento di tirocini/stage, secondo quanto previsto da Normativa nazionale, Regolamento studenti e Percorsi di formazione	Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti Ufficio Tirocini e Placement	Studenti Enti ospitanti o datori di lavoro AlmaLaurea SOS
Predisposizione Commissione esami di laurea delle lauree sanitarie e medicina abilitanti e redazione del relativo Decreto Rettorale ed inserimento su ESSE3	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Esami di Stato Rettrice Docenti	Studenti Ordini professionali Ministero dell'Università
Ricezione delle candidature per ottenere un attestato che sottolinei la forte connotazione internazionale del percorso accademico effettuato a Unife. Il candidato invia la propria candidatura, l'ufficio Orientamento, Welcome e Incoming verifica il rispetto dei requisiti e, in caso di esito positivo, l'Ufficio Tirocini e Placement rilascia il relativo diploma.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Tirocini e Placement	Laureati Tipografia convenzionata
Rinuncia formale agli studi universitari	Ufficio Carriere e Uscita	Studentessa/Studente
Processo di verifica dei titoli di studio autocertificati dagli studenti presso scuole superiori e altre università italiane	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	istituti Scuole Superiori e Università
I requisiti d'accesso vengono definiti e descritti nel Percorso di formazione. L'ufficio Immatricolazione segnala in particolare nei corsi ad accesso programmato chi si immatricola senza avere raggiunto questi obiettivi. La segnalazione viene fatta al Manager Didattico	Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studenti
Restituzione su richiesta dei titoli originali di diploma di scuola media superiore conservati negli Archivi cartacei	Ufficio Carriere e Uscita	Utente laureato
Produzione attestati di utenti deceduti	Ufficio Carriere e Uscita	Congiunti del defunto
Procedura di rilascio del diploma supplement	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato
Processo che consiste nella definizione del costo annuo di iscrizione e delle modalità operative per configurare le tasse d'iscrizione ai corsi di studio, compresi i casi particolari non standardizzabili.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico-Finanziaria Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Processo che descrive la modalità di attivazione e organizzazione e di erogazione del contributo agli studenti idonei iscritti alle lauree di particolare interesse nazionale e comunitario. Tale contributo viene erogato sotto forma di rimborso tasse e, per gli studenti idonei alla borsa di studio, sotto forma di rimborso spese per acquisto di libri o materiale informatico. Processo attivo nei confronti degli studenti dell'Università di Ferrara iscritti in corso partendo dall'anno di prima immatricolazione in qualsiasi università italiana.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Processo che permette uno scambio continuo con ER.GO dei dati di merito e reddito degli studenti, richiedenti i benefici regionali (borsa di studio, posto alloggio, ecc), mediante apposito web service.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio
Processo che ha lo scopo di definire il costo annuo d'iscrizione per tutti i corsi e le relative agevolazioni e benefici economici	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico-Finanziaria	
Processo con lo scopo di accordare l'esonero dal pagamento dei contributi universitari al Personale Tecnico Amministrativo che si iscrive all'Università di Ferrara	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	

Processo che consente l'erogazione di rimborsi massivi e a domanda individuale agli studenti che ne hanno diritto a vario titolo.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Unife Master School	
In base a quanto stabilito dagli organi accademici di competenza (consiglio di Corso di studio in primis) si definiscono i requisiti e le modalità della selezione	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Candidati
In base a quanto contenuto nei DM di riferimento si definisce e si pubblica con DR il Bando di Ammissione. Si organizza il concorso di selezione e si redige la graduatoria e le immatricolazioni. Per il Cods di Medicina e Odontoiatria le graduatorie sono gestite dal Ministero	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	MUR Candidati CINECA
Conferma automatica da Anagrafe Nazionale Studenti e verifica a campione, secondo normativa, di titoli di accesso autocertificati in fase di immatricolazione. In fase di controllo di laureabilità verifica delle posizioni sprovviste di conferma	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Carriere e Uscita	Anagrafe Nazionale Studenti Scuole secondarie superiori italiane Università Consolati??? Studenti
Immatricolazione con abbreviazione di corso	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti Struttura didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studente Ateneo di provenienza
Iscrizione a singoli insegnamenti secondo quanto previsto dal Regolamento studenti	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studentesse/Studenti Università Mondo del lavoro (in particolare Ministero dell'Istruzione)
Riconoscimento crediti formativi dopo rinuncia o decadenza ai fini dell'immatricolazione con abbreviazione di corso	Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti	Studenti Altre università
Verifica periodica degli studenti decaduti e aggiornamento della loro posizione	Ufficio Carriere e Uscita	Studenti
Controlli di laureabilità ai fini della gestione esame finale di conseguimento titolo	Relatore Docenti Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Commissione di laurea Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici	Studenti Famiglie degli studenti Aziende sul territorio
Progettazione annuale dei servizi di tutorato internazionale e per l'orientamento in entrata. Selezione dei candidati e gestione dei tutor	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Tutorato Ufficio Internazionalizzazione Delegati per l'orientamento	Studenti
Stesura bandi di mobilità internazionali dei programmi di scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Atlante) sulla base dei criteri definiti concordati con i dipartimenti/coordinatori Erasmus e con i delegati all'internazionalizzazione	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Struttura didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Internazionalizzazione	Studente referenti presso ufficio internazionale/dipartimento/facoltà università estera
Stesura bandi di mobilità internazionali dei programmi di scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Atlante) sulla base dei criteri definiti concordati con i dipartimenti/coordinatori Erasmus e con i delegati all'internazionalizzazione	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Struttura didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Internazionalizzazione	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio
Pubblicazione del bando annuale, stipula dei contratti degli studenti selezionati in coordinamento con la referente accademica del progetto	Referente accademica programma Erasmus Mundus Unife Ufficio Internazionalizzazione	Studente

gestione di tutte le fasi della mobilità dello studente outgoing: selezione, elaborazione graduatorie, nomination, predisposizione contratti, supporto a studenti per la documentazione a supporto della mobilità all'estero	Coordinatori Erasmus Unità Rete Manager Didattici Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studente referenti presso ufficio internazionale/dipartimento/facoltà università estera
Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritti a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SAD/MAD Ufficio Internazionalizzazione	Studente
Gestione di tutte le fasi della mobilità dello studente doppio titolo outgoing: selezione, elaborazione graduatorie, nomination, predisposizione contratti, supporto a studenti per la documentazione a supporto della mobilità all'estero	Coordinatore Doppio Titolo Unità Rete Manager Didattici Ufficio Internazionalizzazione	Studente referenti presso ufficio Internazionalizzazione/Dipartimenti/facoltà di università estere
Mappatura e monitoraggio degli accordi in essere, per valutarne l'impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per sfruttare eventuali sinergie e per fornire dati statisticamente attendibili. Adeguamento e inserimento nel network ERASMUS Without Paper (EWP), obbligatorio dal 2022. Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming interviene per monitoraggio dati relativi a studenti internazionali in ingresso	Ufficio Internazionalizzazione Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Referenti presso Ufficio Internazionale/dipartimento/facoltà università estera, enti esterni richiedenti dati statistici (Regione, Ministero, Agenzia Nazionale Erasmus, giornali, rankings, ecc)
Definizione di accordi bilaterali su proposta di un docente interno o valutazione dell'intenzione a sottoscrivere nuovi accordi su proposta proveniente da partner estero previa consultazione per approvazione dei Delegati per l'Internazionalizzazione. Sottoscrizione del documento alla firma del Rettore.	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Ufficio Internazionalizzazione	Referente presso ateneo estero
raccolta dati su: numero studenti iscritti strutture (aule e laboratori) biblioteche tutor didattici convenzione con strutture per tirocinio inserimento in dati in banca dati e predisposizione delibera sul numero posti per Giunta di Dipartimento redazione del Decreto	Ufficio Tirocini e Placement Ripartizione Biblioteche Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Coordinatore di CdS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD	Direttore delle Attività didattiche extra Unife
determinazione dei Docenti di rifeimento dei CdS afferenti alla Facoltà in collaborazione con la Commissione di Ateneo aggiornamento UGOV predisposizione delibera per Giunta di Dipartimento redazione ed aggiornamento delle pagine web dei Dipartimento per pubblicazione dei bandi di incarichi di insegnamento e relativi esiti	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
determinazione dell'Odg, redazione ed invio della convoicazione analisi dei verbali ricevuto protocollazione del verbale	Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
compilazione UGOV ai fini della creazione/aggiornamento della didattica erogata per AA redazione/aggiornamento del documento "Copertura insegnamenti" da inviare ai Consigli di Corso predisposizione delibera per approvazione del "Copertura insegnamenti" nella Giunta di Dipartimento	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD	
compilazione UGOV ai fini della creazione/aggiornamento del regolamento didattico di CdS	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di CdS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
Compilazione UGOV ai fini della creazione/aggiornamento di un ordinamento didattico di CdS redazione del documento "Percorso di formazione del CdS" da inviare all'Ufficio Carriere e Uscita ed ai Consigli di Corso predisposizione delibera per approvazione del "Percorso di formazione" nella Giunta di Dipartimento	Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
analisi dei verbali dei Consigli di Corso ricevuti dal Coordinatore /MD eventuale confronto per chiarimenti redazione bozza delibere per Giunte di Dipartimento predisposizione degli allegati convocazione, redazione bozza odg e verbale, invio estratti agli uffici, protocollazione documenti	Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Preside Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	

determinazione dei seminari sulla base di quanto deliberato dal CdS richiesti ai Docenti referenti dei dati e documenti necessari per affidamento incarico predisposizione delibera per Giunta invio al relatore di nota di incarico e richiesta documenti protocollazione documenti ricevuti richiesta al Docente di avvenuto svolgimento Seminario trasmissione documenti per pagamento	Direttore di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	
pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea consultazione elenchi laureandi con relativi determinazione della commissione di laurea definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Carriere e Uscita e per stampa pergamene gestione pergamene e bollini di laurea con lode	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea consultazione elenchi laureandi con relativi determinazione della commissione di laurea definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Uscite per stampa pergamene redazione decreto del Direttore di nomina della commissione gestione pergamene e bollini di laurea con lode	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
gestione della banca dati immobiliare	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Statistica e Banche dati	MIUR ISTAT
aggiornamento delle planimetrie degli immobili previa verifica sul posto, anche al fine della predisposizione delle planimetrie di emergenza	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP. Ufficio Logistica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Gestione contratti di acquisizione Ufficio Gare, Servizi e Forniture interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture	soggetti privati o enti pubblici
gestione contratti di alienazione Ufficio Gare, Servizi e Forniture interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture	soggetti privati o enti pubblici
predisposizione bozza atti su indicazioni della governance, nel caso di atti notarili trasmissione al notaio della documentazione e delle indicazioni necessarie alla redazione della bozza	Ufficio Patrimonio Immobiliare	soggetti privati o enti pubblici
gestione contratti di locazione attiva Ufficio Gare, Servizi e Forniture interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture	soggetti privati o enti pubblici
gestione contratti di locazione passiva Ufficio Gare, Servizi e Forniture interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture	soggetti privati o enti pubblici
gestione contratti di permuta Ufficio Gare, Servizi e Forniture interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture	soggetti privati o enti pubblici
verifica e predisposizione dati in formato tabellare dei dati relativi agli immobili necessari per lo svolgimento di gare di servizi (servizio pulizia dei locali, servizi di manutenzione, ecc.)	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	
raccolta dati e predisposizione dichiarazioni previa verifica sul posto	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Ambiente	Comuni (Comune di Ferrara, Comune di Rovigo ecc) Gestori del servizio (Hera, Clara ecc)
gestione concessioni pozzi artesiani	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP.	Agenzia regionale prevenzione e ambiente Emilia Romagna - ARPAE - Unità gestione demanio idrico
raccolta documentazione e invio dei dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP.	Mibac
verifica spazi e redazione verbale di consegna	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Logistica Dipartimenti	Gestori dei bar interni gestore dello store unife Accademia delle Scienze altri soggetti pubblici o privati
predisposizione bozza piano su indicazioni della governance	Ufficio Patrimonio Immobiliare	MEF

aggiornamento delle planimetrie previa verifica sul posto	Ufficio Patrimonio Immobiliare	utenti con disabilità
verifica, aggiornamento e comunicazione di dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare	Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze
Lettera di richiesta affidamento con tutti i requisiti (persona individuata, costi, date, ecc) inviata all'ufficio formazione dall'interessato. L'ufficio fa il decreto di affidamento alla persona individuata ed a quest'ultima viene inviata lettera di richiesta di svolgimento che dovrà rientrare firmata per accettazione con la modulistica necessaria (dati fiscali e bancari per il pagamento). Invio della notula o della fattura da parte del l'incaricato all'ufficio formazione per erogare il compenso. L'ufficio formazione deve procedere con l'invio della documentazione agli uffici competenti per l'erogazione del compenso.	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Formazione e politiche del personale Tutti gli uffici	docenti esterni enti di formazione
Atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento Lettera di accettazione e liquidazione della fattura firma del Dirigente protocollo invio all'ufficio pagamenti con protocollo tra uffici	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Protocollo Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Fornitori
Istanza individuale con indicazione del corso da seguire, approvazione da parte dei responsabili, protocollo della richiesta, acquisizione del CIG per liquidazione della fattura. Invio dell'attestato finale. Inserimento dei dati in banca dati dell'Ufficio Formazione e politiche del personale	Ufficio Formazione e politiche del personale PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Responsabile del richiedente	Enti erogatori
Istanza individuale o del responsabile o dell'ufficio competente. Organizzazione del corso, attivazione del corso. Predisposizione degli elenchi dei partecipanti con verifica delle frequenze.Rilascio o acquisizione degli attestati. Inserimento dei dati in banca dati dell'Ufficio Formazione e politiche del personale. Molti uffici provvedono alla erogazione della formazione su tematiche e applicativi di specifica competenza.	Ufficio Formazione e politiche del personale Tutti gli uffici Formatori interni	Formatori esterni
Istanza del dirigente o del DG, individuazione del docente competente, verifica del compenso richiesto, acquisizione del CV, attivazione del percorso formativo	Direzione Amministrativa Ufficio Formazione e politiche del personale Dirigenti Ufficio Gare Servizi e Forniture	Formatori esterni
Raccolta delle richieste di corsi di formazione da parte dei responsabili per il triennio, realizzazione di un documento unitario da inviare alla valutazione della commissione tecnica per la formazione. Convocazione della Commissione tecnica per la formazione. Verbale finale con i corsi selezionati e approvati	Tutti gli uffici Ufficio Formazione e politiche del personale Commissione Tecnica per la Formazione	
Inserimento di corsi ed impementazione di quelli esistenti, in materia di sicurezza sul lavoro	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Docenti esterni
Attivazione, gestione e implementazione di piattaforma moodle dedicata esclusivamente alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro controllo degli accessi, della corretta funzionalità archivio dei dati archivio delle attività svolte dagli utenti archivio dei certificati erogati	Ufficio Formazione e politiche del personale	Barrazeta
Rilascio del documento di avvenuta formazione a seguito del superamento del test in piattaforma, in presenza, o per riconoscimento di formazione presgressa recupero di certificati smarriti	Ufficio Formazione e politiche del personale	Barrazeta
Valutazione di titoli pregressi per esonerare, in tutto o in parte, dalla formazione in materia di sicurezza.	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
La gestione documentale richiede formazione continua per necessità dovute all'introduzione di nuove prassi operative, nuovi flussi e aggiornamenti delle funzioni offerte dall'applicativo in uso. La gestione quotidiana dei documenti informatici richiede continua assistenza agli utenti	Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Softwarehouse: CINECA
Organizzazione ed erogazione di un percorso formativo a favore di docenti delle scuole superiore ed eventuale personale amministrativo che si occupa di orientamento	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Istituti scolastici superiori
attivazione dei corsi approvati dalla Commissione tecnica per la formazione nell'ambito del piano triennale	Ufficio Formazione e politiche del personale Commissione Tecnica per la Formazione	
Relazione annuale dei corsi attivati e di coloro che li hanno frequentati in allineamento con quanto stabilito dalla Commissione tecnica per la Formazione e del Budget a disposizione.Invio della relazione alle OO.SS, al CUG, CP e CPTA, pubblicazione sul sito dedicato dell'Ufficio Formazione e politiche del personale	Ufficio Formazione e politiche del personale	
Istanza dell'interessato, valutazione della Commissione tecnica per la formazione, inserimento del nominativo nell'albo dei formatori, pubblicazione dell'albo sul sito dedicato	Ufficio Formazione e politiche del personale Commissione Tecnica per la Formazione	

Inserimento nella vetrina delle offerte di corsi di formazione di UniFe (interni ed esterni)	Ufficio Formazione e politiche del personale	Organizzatori dei corsi esterni
Provvedimento del Direttore Generale dei membri della Commissione della formazione come stabilito nel Regolamento per la Formazione art. XXX	Ufficio Formazione e politiche del personale	
valutazione del curriculum formativo in materia di sicurezza ed incrocio dei dati con la valutazione dei rischi lavorativi	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Gestione della formazione a studenti e lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro. Comprende: ricognizione esigenza, preparazione del materiale didattico, svolgimento delle prove, valutazione certificazioni pregresse, verbalizzazione esami e rilascio certificazioni	Ufficio Formazione e politiche del personale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio IUSS Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Barrazeta
verifica con l'Ufficio Concorsi e docenti a contratto degli insegnamenti da bandire avviso ai Coordinatori della pubblicazione dei bandi monitoraggio delle domande ricevute trasmissione all'Ufficio Concorsi della Commissione giudicatrice invio alla Commissione dei resoconti domande verifica del verbale della Commissione aggancio in PICA dei vincitori predisposizione della bozza di delibera dei vincitori per Giunta di Dipartimento inserimenti in UGOV di CV e dichiarazione del vincitore (provvedimenti)	Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
predisposizione e firma del bando richiesta di pubblicazione Albo di Ateneo ricevimento e protocollazione domande invio domande alla Commissione analisi del verbale della Commissione predisposizione della bozza di delibera dei vincitori per Giunta di Dipartimento inserimenti in UGOV di CV e dichiarazione del vincitore (provvedimenti)	Direttore di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD	
Per i titolari di incarichi da parte di UniFe che sono dipendenti di altre PP.AA., viene prodotta una certificazione dei compensi erogati in relazione all'incarico, che viene inviata entro 15 gg. dal pagamento all'amministrazione di appartenenza che ha autorizzato l'incarico stesso.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Amministrazioni di appartenenza dei collaboratori e prestatori di lavoro autonomo
Consiste nell'elaborazione mediante la procedura stipendi dei dati relativi ai pagamenti per incarichi conferiti fino al 31/12/2017, per l'invio semestrale a PerlaPA. Per gli incarichi conferiti dal 01/01/2018 la competenza è di altre strutture.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	collaboratori e prestatori di lavoro autonomo PerlaPA
Nei casi dei lavoratori parasubordinati la richiesta del certificato A1 avviene per il tramite del datore di lavoro, che deve inviarla all'INPS utilizzando l'apposita procedura informatica.	Personale parasubordinato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INPS
Oltre che al riconoscimento del regime convenzionale ai percettori di competenza della sede, l'ufficio fornisce consulenza alle strutture decentrate che pagano prestatori non residenti fiscalmente in Italia	Collaboratori di UniFe Tutte le strutture amministrative Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
L'ufficio gestisce sia i pignoramenti provenienti dall'agente della riscossione che quelli provenienti da altri soggetti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Creditori pignorati
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti esterni presso cui il personale svolge l'attività
Il riconoscimento avviene tramite un colloquio con i ricercatori che entrano o rientrano in Italia dopo un periodo all'estero, per verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge.	Docenti Ricercatori Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Dipendenti comandati di UniFe (in ingresso e in uscita) Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti da cui proviene il personale o presso cui è comandato
Si tratta del rimborso delle spese di missione per il personale afferente alla sede amministrativa. La raccolta dei giustificativi di spesa avviene in modalità cartacea. È prevista l'acquisizione in modalità digitale al rilascio della relativa funzionalità del modulo U-GOV missioni.	Personale dipendente e parasubordinato afferente alla Sede Amministrativa Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Trenitalia Agenzia Viaggi convenzionata
Pubblicazione del Bando, acquisizione delle istanze, convocazione della Commissione per il telelavoro, valutazione delle istanze e assegnazione in base al punteggio stabilito nel bando. Approvazione della graduatoria. Provvedimento individuale. assegnazione eventuale di strumenti informatici	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Reti e Sistemi Commissione per il telelavoro Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	

Viene verificato il possesso dei requisiti in presenza dei quali Unife può risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Comuni (Comune di Ferrara, Comune di Rovigo ecc) Gestori del servizio (Hera, Clara ecc)
	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Protocollo	
L'ufficio di norma risponde a molte richieste di consulenza individuale in materia di accesso al pensionamento, di ricongiunzioni e riscatti, e in materia di buonuscita dal momento della nomina in ruolo e durante tutta la carriera in servizio del dipendente. La richiesta e' particolarmente elevata nei casi di mutamento del quadro normativo (es.: in occasione dell'approvazione della cd. "quota cento").	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	Patronati INPS
Digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale econtestuale implementazione del fascicolo cartaceo	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	
Sistemazione posizione assicurativa in banca dati inps, istruzione pratica e invio documentazione a enti vari (inps o nuovo datore di lavoro) in caso di personale cessato (trasferimenti e cessazioni senza diritto a pensione)	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	INPS o altro ente
Adempimenti inerenti l'iscrizione al Fondo Perseo-Sirio, e stesura del progetto di liquidazione per optanti. La successiva gestione compete all'Ufficio Trattamenti Economici.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	Fondo Perseo-Sirio
Istruttoria, predisposizione ed invio all'INPS e all'interessato delle pratiche di liquidazione delle pensioni dirette ed indirette, delle riliquidazioni, delle pensioni di inabilità e dell'una tantum in luogo di pensione con sistemazione della posizione assicurativa in Banca Dati INPS.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS
Ogni fascicolo pensionistico dei dipendenti viene studiato alla luce della normativa vigente, per verificare la maturazione dei requisiti necessari alla pensione di vecchiaia o anticipata. Si tratta di un monitoraggio che viene effettuato con regolarità, viste anche le richieste in tal senso della Direzione Generale.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Direzione Amministrativa Direzione Risorse Umane	
Predisposizione e invio all'INPS o al nuovo datore di lavoro delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TFR con relativa sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS
Si tratta della gestione dei riscatti del TFS: acquisizione della domanda e successiva trasmissione on line secondo la procedura definita dall' INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS
Finalità: ricongiunzione L. 29/79, L. 45/90. Ricongiunzione non onerosa DPR 1092/1973.Computo, riscatto e riconoscimento contributi figurativi ai fini del trattamento di quiescenza. prosecuzione volontaria di versamento contributivo. Pace contributiva Decreto 4/2019. Costituzione di posizione assicurativa Richiesta di variazione della posizione assicurativa (RVPA)	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS
Ogni mese relativamente alle assunzione vengono inviate le comunicazioni all'interessato relative alla valutazione dei servizi pre-ruolo e dei titoli di studio ai fini della quiescenza e del trattamento di fine servizio	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS
Controlli sulla PCC, eventuali rettifiche manuali o invio di file per comunicazioni massive	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	
Emissione di ordinativi dopo registrazione di un documento da parte di questo ufficio o di un altro	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	
Acquisizione dati anagrafici e bancari eventualmente mancanti e inserimento in Ugov o aggiornamento	Tutti gli uffici	Fornitori
Adempimenti e verifiche. Emissione dell'ordinativo attraverso l'applicativo di Cineca	Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	
Registrazione di documenti gestionali in contabilità	Tutti gli uffici	
Gestione delle liquidazioni agli eredi di ogni tipologia di percettori (dipendenti, professionisti, etc...). Il processo prevede l'individuazione dell'asse ereditario e la verifica delle condizioni necessarie all'erogazione delle competenze maturate e non riscosse da parte del "de cuius" agli eredi, e il pagamento del mancato preavviso agli aventi titolo.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Eredi di dipendenti, collaboratori e professionisti che hanno maturato ma non riscosso somme per prestazioni di lavoro svolte c/o Unife
	Dipartimenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Borsisti

Il processo prevede due diverse modalità di liquidazione dei premi di studio, a seconda che essi siano considerati come "premi e vincite" o come "borse di studio". Nel primo caso si applica una tassazione a titolo d'imposta del 25%, mentre nel secondo si applica l'aliquota a scaglioni ed eventualmente possono essere riconosciute le detrazioni fiscali.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
Per le quote integrative di stipendio, la liquidazione avviene mediante l'inserimento delle relative voci personali nella procedura stipendi universitaria (CSA). Per le competenze accessorie derivanti dal convenzionamento col SSN, il calcolo è effettuato dall'AOU, e le voci sono poi "trasformate" in voci del cedolino universitario mediante un programma di transcodifica. Le liquidazioni delle competenze fondamentali avvengono dopo un mese dalla maturazione, mentre quelle accessorie dopo due.	Personale strutturato in convenzione con il SSN. Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Azienda Ospedaliero Universitaria e ASL
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Fiscale Personale strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Ufficio IUSS Dottorandi Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Esami di Stato Senato Accademico Componenti il Consiglio di Amministrazione	Commissari appartenenti alle commissioni di concorso e alle commissioni per esami di Stato.
	Ufficio Tutorato Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
	Ufficio Tirocini e Placement Dipartimenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Tirocinanti
Vengono istruite le pratiche di cessione del V ^a e piccolo prestito erogati da INPS, e viene effettuata la riconciliazione dei relativi versamenti all'interno della procedura di gestione dei crediti cartolarizzati dell'Istituto. Vengono anche gestite le pratiche di gestione del V ^a sottoscritte con enti privati. Le rate dei finanziamenti vengono caricate nella procedura stipendi per l'effettuazione delle relative trattenute. Vengono gestiti anche i finanziamenti erogati mediante l'istituto della delegazione di pagamento, purché siano già in essere, in quanto dal 2018 non vengono più sottoscritte convenzioni con le banche e le società finanziarie per l'erogazione di queste prestazioni.	Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS Banche e società finanziarie
Per ogni tipologia di aspettativa esiste una particolare normativa relativa al trattamento previdenziale, che prevede talvolta lo scambio di informazioni con l'ente presso cui il dipendente si trova a svolgere un'attività, o in altri casi la fornitura di dati direttamente al dipendente in aspettativa (come nel caso dei parlamentari).	Dipendenti in aspettativa Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti c/o cui il dipendente di Unife svolge attività durante l'aspettativa (es.: Comunità Europea, Parlamento nazionale, Assemblea o Giunta Regionale, Organizzazione Sindacale, etc...) INPS
Per le assegniste di ricerca la prestazione di maternità erogata dall'INPS viene integrata da Unife fino all'importo dell'assegno in godimento. Il procedimento prevede l'acquisizione da parte dell'INPS della prestazione erogata, e successivamente il pagamento a favore dell'assegnista della differenza.	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegnisti di ricerca Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INPS
Raccolta (da Titulus) delle schede relative alla copertura dei costi dell'assegno, e invio all'ufficio Bilancio per avere l'avallo su ogni progetto/sottoprogetto. Successivo intervento in CSA per l'inserimento delle fonti di finanziamento.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Per garantire una modalità omogenea di inserimento delle anagrafiche e dei dati fiscali e previdenziali nell'applicativo U-GOV, l'Ufficio inserisce, previa richiesta delle strutture interessate, le anagrafiche di persone che riceveranno compensi da parte di Unife.	Dipartimenti Tutti gli uffici Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegnisti di ricerca Dipartimenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	

	Dipartimenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Collaboratori
Pagamento dei professori a contratto, qualunque sia l'inquadramento fiscale e previdenziale. Pagamento del personale inquadrato come co.co.co. per docenze ai master e ai corsi di perfezionamento. I docenti nei master e nei corsi di perfezionamento inquadrati come professionisti o prestatori di lavoro autonomo occasionale rientrano nel processo descritto alla riga 16: "Liquidazione parcelle a professionisti e prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente (di competenza della sede amministrativa)"	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Personale non strutturato inquadrato come professore a contratto
Viene gestita la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria per tutte le strutture di Unife che non sono ancora passate all'utilizzo di U-Web missioni.	Personale dipendente e parasubordinato afferente alla Sede Amministrativa Componenti commissioni di concorso e commissioni per esami di stato Collegio dei Revisori dei Conti Nucleo di Valutazione Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
Comunicazione ad Azienda USL e AOU delle variazioni stipendiali (scatti su valutazione, passaggi di ruolo, variazioni contrattuali) per l'adeguamento delle indennità corrisposte al personale universitario convenzionato. Successivo controllo delle conseguenti variazioni delle voci ospedaliere.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati Ufficio Personale Docente	AUSL AOU
	Medici in formazione specialistica Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Si tratta dei pagamenti dei compensi derivanti dallo sfruttamento dei brevetti realizzati a seguito di invenzioni effettuate nell'ambito del rapporto di lavoro da parte dei componenti di gruppi di ricerca (professori e ricercatori, borsisti, collaboratori, etc.), e del pagamento dei diritti d'autore agli autori che effettuano pubblicazioni con UnifePress (personale interno ed esterno)	Ufficio Trasferimento tecnologico Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Eventuali percettori esterni a Unife
	Dipendenti Unife Ufficio Personale Docente Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Dipendenti di altri atenei (per le supplenze esterne)
Pagamenti mensili delle competenze stipendiali fondamentali previste dai CCNL (per il PTA) o dalla legge (per i professori e i ricercatori) a favore del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato. Pagamenti a favore dello stesso personale delle competenze accessorie previste da previsioni di legge, di regolamento, o dalla contrattazione integrativa.	Dipendenti Unife Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
La gestione degli estratti conto contributivi (ECA) dell'INPS, prevede la verifica della correttezza delle pretese dell'ente impositore, e nella produzione della eventuale documentazione a supporto della correttezza del comportamento di Unife.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS
L'Ufficio gestisce i recuperi di indebiti di ogni categoria di percettori all'interno di Unife (dipendenti, borsisti, collaboratori, etc...) previa richiesta da parte delle strutture che hanno disposto la liquidazione di somme non dovute, o per le quali il percettore non ha rispettato i termini contrattuali.	Tutte le strutture amministrative Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Fondo Perseo-Sirio
L'autoliquidazione riguarda solo i collaboratori coordinati e continuativi, ma non il personale strutturato	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INAIL
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ENPAPI
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPGI
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ONAOISI
Per i destinatari del sistema di calcolo pensionistico contributivo non sono dovuti i contributi pensionistici sulla quota che eccede il massimale, e quelle somme non sono utili a pensione. I professori e i ricercatori universitari possono esercitare l'opzione di non essere assoggettati al massimale. Il processo consiste nell'individuare i destinatari del sistema contributivo, e nel proporre a chi tra questi ha la qualifica di professore o ricercatore l'esercizio o meno dell'opzione.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	
A seguito dell'accettazione da parte del dipendente del provvedimento INPS di ricongiunzione/riscatto, vengono inserite in CSA le relative voci per gestire le trattenute mensili e comunicati al dipendente e p.c. all'INPS i termini di inizio e fine delle rate	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
Si tratta dell'invio dei flussi stipendiali secondo il formato richiesto dal cassiere. L'invio degli ordinativi avviene parallelamente.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Istituto Cassiere

Liquidazione dei compensi a professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale di competenza della sede. (esclusi i compensi a componenti delle commissioni di concorso e per esami di stato)	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studi associati, professionisti e prestatori di lavoro autonomi occasionale
L'invio dei dati stipendiali al MIUR è un adempimento mensile. Talvolta sono richieste anche altre elaborazioni e statistiche, per differenti finalità (ad es.: per il bilancio di genere).	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	MIUR e altri enti che richiedono dati ed elaborati relativi alle spese di personale
	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	MEF Ragioneria Generale dello Stato
Controllo e aggiornamento informazioni relative ai progetti di tutorato, bandi, scadenze, graduatorie, modulistica prevista	Ufficio Tutorato	Studenti
Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previste dal progetto, ai fini della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente.	Ufficio Tutorato Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previste dal progetto, ai fini della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente.	Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
Istituzione/rinnovo convenzioni. Inoltro delle medesime agli Uffici per un controllo delle parti di loro competenza e predisposizione delle delibere di approvazione per gli OOAA. Inoltro delle convenzioni agli ISS di II grado per la proposta di sottoscrizione. Registrazione finale dell'atto sottoscritto dalle parti.	Ufficio Tutorato Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Protezione Dati Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Docenti referenti per il PLS Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Dirigenti scolastici Scuole superiori
Alla fine di ogni anno accademico il rappresentante di ogni struttura didattica, anche in base alle osservazioni riportate dai tutor nelle relazioni finali di tutorato, redige un rapporto di monitoraggio sull'attività di tutorato che tenga conto dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati. L'UT gestisce la raccolta delle informazioni e redige la relazione finale da sottoporre alla Commissione di Ateneo.	Ufficio Tutorato Presidio Qualità Delegato del Rettore alla Didattica Delegato del Rettore per il diritto allo studio	Nessuno
Ogni anno l'UT predispone appositi bandi per l'attribuzione di assegni per i supporti alla DAD, nei quali vengono definiti i posti previsti, le modalità e i termini di presentazione delle domande e i requisiti di carriera, motivazionali e di attitudine richiesti.	Ufficio Tutorato Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti
Supporto alla Responsabile della Ripartizione Didattica durante la programmazione e progettazione delle attività di supporto alla didattica a distanza. Predisposizione delle delibere di approvazione per gli OOAA.	Delegato del Rettore alla Didattica Delegato del Rettore per il diritto allo studio Consiglio degli Studenti Consiglio di Amministrazione Presidio Qualità Senato Accademico	Nessuno
Gestione rapporti con le Scuole medie superiori. Gestione convenzioni per la corresponsione dei compensi ai docenti.	Docenti referenti per il PLS Ufficio Tutorato	Insegnanti di scuola superiore Studenti di scuola superiore
Supporto ai docenti referenti per il PLS, in collaborazione con le Segreterie dei Dipartimenti coinvolti, per la raccolta dei dati utili alla rendicontazione dei fondi utilizzati per il tutorato PLS. La rendicontazione nella piattaforma ministeriale è a cura dei docenti referenti.	Ufficio Tutorato Docenti referenti per il PLS Segreteria amministrativa di Dipartimento	Ministero
Controllo documentazione candidati . Pubblicazione bando e graduatorie sul sito web dedicato.	Commissione di selezione Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti
Processo per consentire l'applicazione dell'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse universitarie agli studenti idonei alla borsa di studio regionale.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio
Processo che definisce le modalità per l'erogazione di fondi del bilancio universitario alle iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti. Iniziative ed attività culturali e sociali che gli studenti universitari intendono realizzare nell'anno accademico di riferimento del Bando, giudicate con attribuzione di punteggio in base ai criteri della rilevanza culturale, organizzativa e ampiezza dei destinatari potenziali.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico-Finanziaria Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Logistica Ufficio Gare Servizi e Forniture Dipartimenti	

Processo che consente alle Associazioni Studentesche di essere riconosciute ufficialmente dall'Ateneo e di essere inserite nel relativo Albo di Ateneo.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	
calcolo contributi di mobilità (anticipi, saldi, eventuali restituzioni) e comunicazione disposizione dei pagamenti all'ufficio trattamenti economici	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	studenti
calcolo contributi di mobilità (anticipi, saldi, eventuali restituzioni) e comunicazione disposizione dei pagamenti all'ufficio trattamenti economici, calcolo prolungamenti e predisposizione di eventuali emendamenti ai contratti di mobilità originali	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	studenti
Monitoraggio dei fondi utilizzati e rendicontazione degli stessi nelle scadenze prestabiliti dagli enti erogatori predisposizione di relazioni intermedie e finali della attività di gestione e economica-finanziaria risposta a audit e richieste di integrazioni di dati e documentazione di supporto.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Internazionalizzazione	Enti erogatori finanziamenti (INDIRE, MR, ecc)
Il DM 1047/2017 (Fondo giovani) pone fra gli obiettivi l'erogazione di fondi per l'attività di tutorato e per attività didattico-integrative. Tale fondo è assegnato annualmente per il 10% delle risorse disponibili alle Università statali. Le risorse destinate a Unife, devono essere ripartite proporzionalmente fra le strutture didattiche di Unife.	Commissione di Ateneo per il Tutorato Referenti di altri uffici Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Tutorato	Nessuno
Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previste dal progetto, ai fini della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente	Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti
Creazione delle Google Classroom per ciascun progetto di tutorato, formazione dei tutor per il loro utilizzo, creazione Google Moduli per la somministrazione di questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti sul servizio, supporto ai tutor per l'utilizzo di microsip e di Google Meet per comunicare con gli utenti	Ufficio Tutorato Docenti responsabili di progetto Unità Rete Manager Didattici	Studenti
Alla fine di ogni anno accademico il rappresentante di ogni struttura didattica, anche in base alle osservazioni riportate dai tutor nelle relazioni finali di tutorato, redige un rapporto di monitoraggio sull'attività di tutorato che tenga conto dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati. L'UT gestisce la raccolta delle informazioni e redige la relazione finale da sottoporre alla Commissione di Ateneo.	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Commissione di Ateneo per il Tutorato Ufficio Tutorato Nucleo di Valutazione	Nessuno
Ogni anno l'UT predispone appositi bandi per l'attribuzione degli assegni di tutorato, nei quali vengono definiti i posti previsti, le modalità e i termini di presentazione delle domande e i requisiti di carriera, motivazionali e di attitudine richiesti.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti
L'UT predispone appositi bandi per le attribuzioni di assegni di tutorato PLS, in modo specifico per studenti iscritti ai corsi di studio dell'Università di Ferrara che affiancano gli studenti delle scuole superiori durante le attività di laboratorio finalizzate ad avvicinare gli studenti dell'ultimo triennio della Scuola secondaria di II grado alle materie scientifiche: la biologia e le biotecnologie, la chimica, la fisica, la geologia, l'informatica e la matematica.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti
Su indicazione del Ministero, compilazione della banca dati dedicata alla rendicontazione dei fondi del tutorato: indicazione dei fondi spesi, delle categorie di studenti a cui sono stati attribuiti gli assegni, delle somme di cofinanziamento previste e loro utilizzo.	Ufficio Tutorato	Ministero
Supporto alla Commissione di Ateneo per il Tutorato durante la programmazione annuale delle attività di tutorato, secondo i criteri stabiliti dal DM. Supporto alla progettazione dei tutorati e predisposizione delle delibere di approvazione per gli OOAA	Ufficio Tutorato Commissione di Ateneo per il Tutorato Consiglio degli Studenti Docenti responsabili di progetto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Nessuno
Controllo documentazione candidati, pubblicazione bando e graduatorie sul sito dedicato.	Commissioni di selezione Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti
Processo con lo scopo di attivare ed erogare premi di laurea o di studio e borse di studio finanziate da soggetti pubblici o privati esterni all'Ateneo, o eventualmente anche su fondi di Ateneo. Dedicati a studenti o laureati.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico-Finanziaria Docenti Ricercatori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consulenza legale	Soggetti pubblici o privati che finanziano i premi o le borse
Convenzione con l'Azienda di trasporti Tper per la vendita di abbonamenti a prezzi agevolati per studenti Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Web Unità Rete Manager Didattici	Azienda Tper
Processo che ha lo scopo di concedere agli studenti la possibilità di collaborare con le strutture di Ateneo, prestando un servizio retribuito per un massimo di 150 ore, in base ad una graduatoria che considera la situazione reddituale e la carriera dello studente. Utenti sono tutte le strutture di Ateneo (dipartimenti, uffici, laboratori, biblioteche, ecc) che necessitano di un supporto al proprio Personale.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Tutte le strutture amministrative	

Coordinamento del processo di Bilancio unico d'Ateneo di previsione, predisposizione del budget economico, assegnazione fondi ai dipartimenti e ai centri redazione della nota illustrativa e allegati al Bilancio unico d'Ateneo di previsione. Predisposizione budget degli investimenti. Redazione nota illustrativa. Compilazione Omogenea Redazione	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Area Economico-Finanziaria Tutti gli uffici Ufficio Patrimonio Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Consiglio di Facoltà Consiglio/Giunta di Dipartimento	
Predisposizione delibere CdA e decreti del DG di variazione budget economico assegnazione fondi ai Dipartimenti o alle UA responsabili di budget registrazione delle variazioni in contabilità analitica	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Tutti gli uffici	
Predisposizione delibere CdA di variazione budget investimenti	Ripartizioni titolari di UA di budget Dipartimenti Ufficio Patrimonio	
Compilazione Omogenea Redazione dei conti consuntivi ex ART. 1, c. 2, legge 31/12/2009, N. 196. Pubblicazione su sito MEF portale igf - vigilanza enti e MIUR-coep. Riclassificazioni dati di bilancio per partecipazione ranking, bandi, richieste da parte di finanziatori in sede di rendicontazione dati o di presentazione di un progetto, ecc.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici Dipartimenti	MIUR MEF
Configurazioni contabili e aggiornamento driver per la contabilizzazione dei costi di personale analisi mensile assegni di ricerca consulenza agli operatori contabili	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ripartizione Ragioneria Dipartimenti Area Personale, Performance e Semplificazione Ufficio IUSS Ripartizione Trattamenti Economici, Pensioni e Fiscalità Generale	
Vengono effettuate le previsioni delle spese di personale mediante una procedura ad hoc denominata "What if"	Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
Processo per consentire l'applicazione dell'esenzione o della riduzione delle tasse universitarie per gli studenti disabili	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione	
Gestione delle carriere degli iscritti fino al rilascio del titolo finale.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Commissione didattica	Nessuno
Gestione delle domande di rilascio delle certificazioni finali e delle attestazioni parziali.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Nessuno
Gestione delle procedure di iscrizione degli idonei, con controllo amministrativo di tutti i requisiti previsti dal bando. Gestione, sotto il profilo amministrativo, dello svolgimento del corso fino al rilascio del titolo finale.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Docenti	
Svolgimento dei test preliminari, delle prove scritte e orali e valutazione titoli, al fine di redigere una graduatoria finale	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Commissione di selezione Docente direttore del corso	Ditta Selexi per la gestione dei test preliminari di accesso
Attività volte a preservare i documenti dalla degradazione dei supporti informatici, fruendo dei sistemi di sicurezza atti a garantirne la conservazione a breve e a lungo termine tramite backup, rigenerazione periodica dei formati e conservazione dei metadati di registrazione	Ufficio Archivio Responsabile del sistema documentale Responsabile interno della conservazione Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Conservatore esterno accreditato presso AgID - CINECA Conservatore Tesoreria accreditato presso AgID - Soprintendenza archivistica
Il Registro generale del protocollo si origina in base alle registrazioni quotidiane dei documenti in arrivo, partenza e interni dell'Ateneo. E' atto pubblico di fede certa. I repertori sono aggregazioni di documenti ulteriori rispetto ai fascicoli che tengono conto della loro suddivisione in serie (es. repertori dei decreti, dei contratti, dei verbali, dei fascicoli di studenti, di docenti, etc.) in cui vengono inseriti in ordine cronologico perché di uguale tipologia a prescindere dalla classificazione	Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Tutte le strutture amministrative	Enti, Associazioni o Privati che sottoscrivono alcune tipologie di documenti a repertorio Conservatore esterno accreditato presso AgID
Attività di protocollazione e di smistamento della posta, nonché operazioni riservate all'Amministratore del protocollo informatico: abilitazioni di persone e strutture, annullamenti, sostituzioni di file associati alle registrazioni. Tra gli attori ci sono tutti gli uffici che trattano documenti	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Enti Associazioni Privati Dipendenti dell'Ateneo Studenti

L'albo è presente sul sito web dell'Ateneo per le finalità di pubblicità legale degli uffici e delle Strutture, in attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali Utenti sono tutti gli uffici e le Strutture che richiedono per fini legali la pubblicazione di documenti	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Tutte le strutture amministrative	
Il Manuale di conservazione dell'Ateneo è strumento di lavoro del Conservatore interno preposto alle attività di presidio sui documenti digitali da versare nell'archivio digitale normalmente affidato ad un Conservatore esterno accreditato presso Agid (Agenzia italiana per il digitale)	Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Ufficio Protocollo	Conservatore esterno accreditato presso AgID Soprintendenza archivistica della Regione Emilia-Romagna AgID (Agenzia per l'Italia digitale)
Il Manuale è strumento di lavoro di dirigenti, quadri e operatori di protocollo per la gestione dei documenti, dei relativi flussi di approvazione e delle attività di archiviazione	Ufficio Protocollo	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)
Il piano di conservazione o massimario di selezione elenca i tipi di documenti prodotti nei procedimenti amministrativi e ne stabilisce i tempi di conservazione per evitarne una conservazione incontrollata che renderebbe più difficile il futuro utilizzo	Ufficio Protocollo	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)
Il Piano di fascicolazione completa il piano di classificazione o Titolario prevedendo che i documenti siano raccolti all'interno di unità archivistiche (fascicoli) da aprire in base alle unità logiche (Titoli e Classi) corrispondenti alle diverse funzioni dell'Ateneo. Un'accorta fascicolazione permette la ricostruzione dell'iter logico e temporale del procedimento.	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)
Il titolare di classificazione serve a classificare i documenti in base alle funzioni dell'Ateneo, secondo una gerarchia di titoli e classi	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Gruppo nazionale per modifiche e aggiornamenti del titolare Softwarehouse dell'applicativo del protocollo informatico
Attività volte a preservare i documenti dalla degradazione dei supporti cartacei o pergamenei, controllando l'ambiente in cui sono collocati (locali, condizioni ambientali, tipo di manipolazione, scaffalature, etc)	Ufficio Archivio	Ditte affidatarie di lavori di manutenzione di locali, impianti e attrezzature Ditte incaricate di servizi di pulizia
Attività finalizzata all'organizzazione sistematica delle unità archivistiche che ne permetta il veloce reperimento e la consultabilità da parte degli studiosi Applicativi usati: Sesamo, X-DAMS o Archimista o altri deputati alla descrizione degli archivi in base agli standard nazionali o internazionali. Per semplici elenchi è stato utilizzato il formato Excel di Office.	Ufficio Archivio	Ditta specializzata o libero professionista nel caso venga affidato un incarico esterno. Soprintendenza archivistica
Per fini amministrativi gli Uffici possono consultare documenti e fascicoli già trasferiti all'Archivio generale.	Ufficio Archivio Tutti gli uffici	
In occasione di eventi e mostre, etc possono essere prestati documenti dell'archivio previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia – Romagna.	Ufficio Archivio Uffici coinvolti nell'organizzazione dell'evento	Ente, Associazione o Privato organizzatore dell'evento Soprintendenza RER
In occasione di eventi e mostre, etc dell'Ateneo possono essere prestati alle Strutture/Dipartimenti richiedenti documenti dell'archivio previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia – Romagna.	Ufficio Archivio Uffici coinvolti nell'organizzazione dell'evento	Ente, Associazione o Privato che collabora con Uffici e Strutture dell'Ateneo all'organizzatore dell'evento Soprintendenza RER
Per valorizzare l'archivio se ne aprono le porte agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado per percorsi didattici concordati con le/gli insegnanti	Ufficio Archivio	Istituto scolastico con cui si concorda il percorso didattico Regione Emilia-Romagna nell'ambito della manifestazione annuale "Quante Storie nella Storia" ecc.
Operazioni che rendono possibile il recupero di un bene archivistico al fine di garantirne l'integrità materiale, la protezione e la trasmissione dei valori culturali intrinseci	Ufficio Archivio	Ditta specializzata al restauro dei supporti cartacei o pergamenei dei documenti. Soprintendenza archivistica.
Gli studiosi/ricercatori chiedono l'accesso all'archivio per svolgere ricerche storiche. Di solito chiedono agli addetti di archivio di svolgere ricerche preliminari sui mezzi di corredo presenti nella sala di studio (inventari, guide ed elenchi)	Ufficio Archivio	Studiosi e ricercatori
A seguito del trasferimento annuale di fascicoli e serie archivistiche nell'archivio di deposito si procede alle attività per la loro conservazione permanente o per l'eliminazione (scarto) a seguito di autorizzazione della soprintendenza archivistica.	Ufficio Archivio Tutti gli uffici	Eventuale impresa esterna incaricata dello scarto Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)
Al termine dei procedimenti con cadenza indefinita o annuale gli Uffici o le Strutture presentano richiesta di trasferimento della documentazione all'archivio di deposito o storico. L'archivio stesso può trasferire documenti dal deposito alla sezione storica	Ufficio Archivio Tutti gli uffici	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)

Traslochi e spostamenti degli archivi di deposito e storico	Ufficio Archivio	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna) Ditte incaricate del servizio di facchinaggio specializzato
Predisposizione candidature e gestione di progetti finanziati di trasferimento tecnologico in risposta a bandi nazionali e internazionali	Dipartimenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti pubblici o privati dottorandi Studenti assegnisti di ricerca
Attività di assistenza alla costituzione di impresa ad elevato contenuto tecnologico che nascono dalla valorizzazione di un risultato della ricerca universitaria	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Assegnisti dottorandi Studenti enti pubblici o privati
Attività di coordinamento, gestione e monitoraggio delle società spin-off accreditate	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Ufficio Fiscale Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Assegnisti dottorandi studenti enti pubblici o privati professionisti
Attività di supporto per la tutela dei diritti di proprietà intellettuale/industriale in riferimento alle tesi di laurea e di dottorato	Ufficio Trasferimento tecnologico	Studenti dottorandi aziende Enti pubblici e privati
Attività di revisione contrattuale con formulazione di proposte di modifica ed integrazione nell'ambito di tutte le fattispecie contrattualistiche legate alla ricerca ove è prevista la disciplina della proprietà intellettuale/industriale	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti finanziatori ricerca (UE, MIUR, Fondazioni pubbliche e private, Aziende, ecc.)
Attività legate al mantenimento della validità dei titoli di proprietà industriale e alla loro estensione geografica	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati Persone fisiche dottorandi studenti assegnisti di ricerca fornitori
Brevetazione di trovati da parte di personale strutturato in relazione all'art. 65 del CPI (professor privilege)	Docenti Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati
Attività di individuazione risultati della ricerca da sottoporre a tutela	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Dottorandi studenti assegnisti di ricerca laureati frequentatori
Attività di assistenza alla brevetazione e alla gestione dei titoli di proprietà industriale e intellettuale in portafoglio	Ufficio Trasferimento tecnologico Dipartimenti Docenti Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Fiscale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati persone fisiche dottorandi studenti assegnisti di ricerca fornitori

Attività legate alla valorizzazione dei titoli di proprietà industriale/intellettuale in portafoglio verso il sistema produttivo (contratti di sfruttamento)	Dipartimenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Patrimonio Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti pubblici o privati Persone fisiche dottorandi studenti assegnisti di ricerca
Predisposizione di atti di diversa natura che riguardano i rapporti con enti esterni in materia di trasferimento tecnologico (ad es. accordi quadro di collaborazione, accordi di riservatezza per scambio di informazioni riservate riguardanti i brevetti)	Dipartimenti Docenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati dottorandi studenti assegnisti di ricerca
creazione/aggiornamento pagine web del sito della Facoltà https://mfp.unife.it/	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	
Gestione della mobilità internazionale in uscita (outgoing) del personale docente ed amministrativo ed in entrata come esperto d'impresa: bando/avviso, procedura selettiva, predisposizione contratti, supporto partecipanti per documentazione mobilità,	Candidati Docenti e PTA Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	personale esperto d'impresa
Pratiche per il rilascio di nullaosta a favore di cittadini extra-UE che sottoscrivono un contratto di lavoro con Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Staff universitario Prefettura Questura Rappresentanze diplomatiche italiane
Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante alla fine della loro esperienza di studio all'estero	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SAD/MAD Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studente
Contatto con i rappresentanti delle istituzioni straniere (atenei/network/ambasciate) interessate ad instaurare accordi di collaborazione con l'Università ed eventuale accoglienza per lo sviluppo degli obiettivi strategici dell'Ateneo in ambito internazionale, creazione di networking, cura di rapporti con i partner potenziali e/o già esistenti per lo sviluppo di nuovi accordi/progetti e potenziamento e miglioamento di quelli già esistenti	Ufficio Internazionalizzazione Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo	Rappresentanti atenei stranieri, network, referenti progetti internazionali
Identificazione di nuove opportunità di accesso a finanziamenti internazionali, valutando il possibile impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per sviluppo di sinergie favorevoli e rispondenti alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Docenti Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Internazionalizzazione	Atenei stranieri, network, consorzi composti da altri Atenei e Enti referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione Regioni
Definizione del progetto, supporto ai docenti/dipartimenti per calcolo del budget e definizione dei work packages, istruzione della presentazione del progetto sulla piattaforma europea e/o internazionale di riferimento, contatto e coordinamento con altri partner coinvolti nel progetto	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Docenti Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Internazionalizzazione	Referente presso atenei partner e/o enti partecipanti al progetto
Identificazione di nuove opportunità di adesione a reti e progetti internazionali, valutando possibile l'impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per sviluppo di sinergie favorevoli e rispondenti alle strategie di internazionalizzazione dell'ateneo	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Internazionalizzazione Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Atenei stranieri Referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale
Procedure relative alla registrazione e accoglienza di studenti e personale proveniente dall'estero	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Tutti gli uffici Dipartimenti	Studenti Staff universitario Università partner
Raccolta dei certificati degli esami di studenti di doppio titolo provenienti dall'ateneo partner, riconoscimento delle attività svolte all'estero e rilascio del titolo di studio Unife al termine del percorso di doppio titolo a seguito del conseguimento della laurea presso l'ateneo di provenienza	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Carriere e Uscita	Studenti Atenei partner

Procedura per l'assegnazione di borse di studio destinate a titoli di protezione internazionale che intendono studiare presso Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti
Processo di valutazione dei titoli scolastici e accademici e successivo supporto all'immatricolazione di studenti con titolo estero	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studenti
Procedura per richiedere il riconoscimento di un titolo ottenuto all'estero per uno analogo italiano.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita	Laureati
Valutazione della documentazioe presentata da candidati in possesso di titoli esteri che intendono trasferirsi o richiedere un'abbreviazione di carriera a Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studenti Laureati Rappresentanze diplomatiche italiane all'estero
Contatto con referente accademici DT presso i dipartimenti per la stesura della convenzione sulla base di modelli proposti e/o pre esistenti, contatto con manager didattico per recepire tabella di conversione corsi (allegato obbligatorio a convenzione)	Coordinatore Doppio Titolo Consiglio di Dipartimento Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Internazionalizzazione	Università partner all'estero
Attività di raccordo con la società esterna che gestisce la piattaforma di CF in relazione a) alle modalità amministrative di gestione e attuazione delle campagne b) ai ricercatori, per la definizione dei progetti e la produzione dei filmati per le campagne c) all'incasso e al trasferimento ai dipartimenti delle somme raccolte	Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti Ufficio Consulenza legale	Fornitore piattaforma di crowdfunding cittadini associazioni imprese
Attività di animazione e di informazione di potenziali parti interessate ai risultati della ricerca o al bene da finanziare, finalizzate alla raccolta di finanziamenti	Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti Ufficio Consulenza legale	Associazioni imprese cittadini enti pubblici
Gestione fondi POT e pubblicazione bando di selezione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento	Studenti Istituti scolastici superiori MUR
Servizio di supporto a future matricole, erogato attraverso psicologi specializzati, per individuare quale sia il corso più affine a seconda delle proprie attitudini personali.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti
Gestione della prima accoglienza degli studenti italiani e stranieri con informazioni di base sui servizi offerti dall'Università e dalla città (alloggi e strutture ricettive, corsi di lingua italiana per stranieri, ristorazione, convenzioni, uffici pubblici, servizi di trasporti e tempo libero)	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti
Realizzazione e gestione di un evento di ateneo finalizzato alla promozione dell'offerta formativa e l'orientamento di studenti delle scuole superiori	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici	Studenti
Raccolta di materiale informativo e promozionale relativo ai principali servizi utili per l'accoglienza di nuove matricole, predisposizione del kit e consegna ai diretti interessati.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti Unife Store
Raccolta informazioni sull'offerta formativa di ateneo e redazione di un catalogo consultabile online	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici	
Adesione ad eventi per svolgere attività di orientamento e promozione dell'offerta didattica d'ateneo, solitamente attraverso la presenza di personale presso uno stand informativo	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Docenti	Studenti Enti organizzatori degli eventi
L'attività di svolge all'interno degli istituti scolastici superiori e consiste nella presentazione dell'offerta formativa d'ateneo, le modalità di ammissione, i costi e i servizi erogati.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti Istituti scolastici superiori ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio
Realizzazione e gestione di un evento di ateneo finalizzato alla promozione dell'offerta formativa e l'orientamento di studenti delle scuole superiori	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici	Studenti Scuole superiori Comune ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Azienda fornitrice stand
Sottoscrizione convenzioni PCTO con le scuole, raccolta disponibilità dei dipartimenti ad ospitare studenti e monitoraggio delle attività svolte	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti	Studenti Istituti scolastici superiori
Incontri individuali con futuri studenti che richiedono informazioni e orientamento sull'offerta formativa e le modalità di accesso agli studi universitari	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti
Operazione annualmente finanziata e promossa dalla Regione Emilia Romagna sostegno delle transizioni di studenti e neolaureati dalla formazione universitaria al mondo del lavoro	Ufficio Tirocini e Placement Unità Rete Manager Didattici	Studenti/neolaureati Regione Emilia Romagna AECA

Invio conferme conseguimento titolo agli Enti Pubblici od altri soggetti nazionali od esteri che ne facciano richiesta avendone titolo.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Esami di Stato	Enti Pubblici Soggetti privati Italiani od esteri
Gestione accreditamento aziende piattaforma Almalaurea per scarico CV, inserimento offerte lavoro/tirocini e gestione tirocini	Ufficio Tirocini e Placement	Aziende Studentesse/Studenti
Seminari di presentazione delle aziende partecipanti e dei profili ricercati ai quali seguono i colloqui dei candidati interessati	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Portinerie	Studentesse/Studenti Aziende
Attivazione Convenzioni sottoscritte con gli Enti ospitanti dei tirocini curricolari	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Protocollo Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Enti Pubblici Soggetti privati Italiani od esteri
Gestione dei tirocini curricolari: attivazione da parte dell'Ufficio Tirocini e Placement tramite piattaforma Placement di Alma Laurea oppure modulo unico e modulo tirocinio interno da parte dei Manager Didattici. Riconoscimento/convalida del tirocinio da parte dei Docenti referenti del tirocinio tramite Esse3	Ufficio Tirocini e Placement Unità Rete Manager Didattici Docenti Tutor Didattici	Studentesse/Studenti Enti ospitanti (Enti Pubblici e aziende private) Almalaurea
Promozione tirocini a mercato secondo la regolamentazione della Regione Emilia Romagna e della Regione Veneto	Ufficio Tirocini e Placement	Neolaureati Aziende Regione Emilia Romagna Regione Veneto Ente certificatore (Città del Ragazzo)
Gestione attivazione tirocini con programmi della fondazione CRUI (MAE, ENAC, MISSIONE DIPLOMATICA USA, CORTE DEI CONTI), Banca D'Italia, Camera di Commercio. Pubblicità sulla pagina web dedicata delle varie offerte di tirocini gestiti da enti esterni, risposta ai quesiti degli interessati, valutazione della conformità delle domande al bando e attivazione del tirocinio curricolare o post laurea	Ufficio Tirocini e Placement Dipartimenti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Protocollo	Studentesse/Studenti Laureati Fondazione CRUI, Camera di Commercio, Banca D'Italia
Procedura di gestione tirocini come Ente Ospitante	Ufficio Tirocini e Placement Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato Tutor tirocinio interno Unife Direttore Generale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia-Romagna Tirocinanti Laureati Ente certificatore (Città del Ragazzo)
Assegnazioni degli studenti ai tutor	Dipartimento di Morfologia, Chirurgia e Medicina Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini Sanitari	Studenti tutor
Avvio percorso in alto apprendistato finalizzati al conseguimento del titolo di laurea, laurea magistrale, master e dottore	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Unife Master School Ufficio IUSS Unità Rete Manager Didattici	Candidati aziende Regione Emilia Romagna
Elaborazione dei dati forniti da Almalaurea inerenti studenti e laureati Invio dei dati ai vari Uffici e Dipartimenti che ne hanno bisogno per elaborare documentazione e report interni	Ufficio Tirocini e Placement Tutti gli uffici Ufficio IUSS	Almalaurea
Giornate di presentazioni aziendali e colloqui one to one	Ufficio Tirocini e Placement Dipartimento di Ingegneria	Studentesse/studenti Laureandi Laureati Dottorandi Dottorati Aziende
verifica, aggiornamento e comunicazione di dati relativi agli immobili necessari per la stima del patrimonio immobiliare a fini assicurativi gestione dell'inventario dei beni immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Patrimonio	Broker assicurativo dell'Ateneo
Carichi, scarichi, incrementi di valore, decrementi di valore, trasferimenti interni, passaggi di consegne, aggiornamento collocazione, ricognizione dei beni	Ripartizione Acquisti Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Patrimonio	
Chiusura annuale inventari, rinnovo inventario di Ateneo, supporto attività Commissione per la valutazione degli scarichi, supporto e coordinamento strutture decentrate per registrazioni inventariali e ricognizione generale di Ateneo	Dipartimenti Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Patrimonio	

	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale	
Supporto alle strutture di Ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale	
Invio ripartizioni agli uffici competenti e determinazione delle quote a bilancio (fondo comune, spese generali, ..)	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale	
Emanazione del bando ai sensi del D.M. 616/2017 e relativi allegati	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Presentazione al Ministero della candidatura di Unife per la attivazione del corso, con compilazione della banca dati ministeriale e presentazione dei requisiti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto coinvolto per i bandi per le docenze esterne	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Docenti strutturati coinvolti nella gestione del corso Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Implementazione e alimentazione DB per estrazione da parte degli utenti dei prospetti dei costi del personale strutturato. Determinazione costi del personale impegnato in progetti di ricerca non gestiti dal DB (co.co.co., personale cessato). Gestione manuale di rendicontazioni per personale non inserito nel DB, o nei casi in cui siano richiesti format ad hoc. Supporto all'attività di controllo dagli enti finanziatori	Ripartizione Servizi Informatici Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
Raccolta degli estratti conto dai diversi economi e invio alla CC	Dipartimenti Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	
Bando nazionale del MIUR per il quale gli atenei possono diventare sede dei lavori delle commissioni	Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Candidati Commissari
Predisposizione dati relativa alle attività dell'ufficio: banche dati MIUR, banche dati UNIFE	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	
Gestione completa del contratto per assegno di ricerca	Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Sorveglianza Sanitaria Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Assegnisti
Atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento L'Ufficio predisponde il materiale da trasferire all'Ufficio Trattamenti Economici, previa verifica del regolare svolgimento dell'incarico	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Contrattisti

Gestione completa della selezione

Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali

Candidati
Commissari

Gestione della selezione per incarichi esterni

Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali
PTA (Personale Tecnico Amministrativo)

Candidati
Commissari

I nominativi sono comunicati all'Ufficio dai Dipartimenti

Dipartimenti
Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA. Individuazione dei vincitori da parte dei Dipartimenti

Dipartimenti
Docenti
Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Bilancio Unico e Contabilità

Candidati
Commissari

Gestione completa del contratto	Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Contrattisti
---------------------------------	---	--------------

Richiesta personale alla Direzione Provinciale del Lavoro, selezione	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari
Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA.	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari

Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA.	Dipartimenti Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Candidati Commissari
---	---	-------------------------

Gestione completa delle varie tipologie di selezione

Docenti
Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Personale Docente
Direttore di Dipartimento
Consiglio di Dipartimento
SAD/MAD
Senato Accademico
Consiglio di Amministrazione

Candidati
Commissari

Gestione completa delle selezioni

Dipartimenti
Docenti
Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Personale Docente

Candidati
Commissari

Gestione selezione

Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali

Candidati
Commissari

Valutazione de RTD B per il passaggio alla seconda fascia	RTD B Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente	Commissari
Predisposizione bozze Regolamenti per gli Organi Accademici	Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Candidati Commissari
Gestione della procedura dal supporto finalizzato all'acquisizione della lettera di intenti all'accettazione della liberalità e comunicazione al donante	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficiale Rogante	Enti pubblici e privati Persone giuridiche Persone fisiche Avvocati Notai
Attività di consulenza giuridico/legale specifica in merito a problematiche complesse relative alle richieste di accesso documentale agli atti gestite dagli uffici	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti	Anac
Gestione delle richieste di parere legale provenienti da strutture interne all'Ateneo: ricevimento, istruttoria, formulazione e trasmissione del parere.	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti	Corte dei Conti Avvocatura Az Ospfe
Definizione dell'elettorato attivo - predisposizione dei Decreti di indizione, di pubblicazione delle candidature, di proclamazione e di nomina - raccolta e pubblicazione delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Rettrice Ufficio Consulenza legale Componenti del Collegio di Disciplina	Personale docente Personale ricercatore
Gestione amministrativa del procedimento disciplinare a seguito di segnalazioni a carico del personale docente e ricercatore	Rettrice Collegio di Disciplina Ufficio Consulenza legale Ufficio Personale Docente Ufficio Contenzioso Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Difensore di fiducia, laddove nominato Persone informate sui fatti Procura Enti pubblici e privati Azienda Ospfe Personale docente Personale ricercatore Personale docente e ricercatore convenzionato Corte dei Conti
Gestione del procedimento di nomina dei componenti	Ufficio Consulenza legale Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Senato Accademico Consiglio degli Studenti Direttore Generale Rettrice	CUS CUSI Componenti esterni MIUR
Gestione delle adunanze del Comitato per lo Sport Universitario e dell'inserimento dati nell'applicativo CUSWEB	Ufficio Consulenza legale Ufficio Statistica e Banche dati Ripartizione Ragioneria	CUS CUSI MIUR Studenti Docenti PTA
Gestione delle procedure di nomina dei componenti del Servizio Ispettivo	Ufficio Consulenza legale Rettrice	Docenti PTA
Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione	Ufficio Consulenza legale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Contenzioso	Procura Agenzia delle Entrate Commercialisti Docenti PTA Corte dei Conti
Gestione procedura di nomina ed eventuale rinnovo dei componenti la Commissione di Garanzia	Ufficio Consulenza legale Dipartimenti	Docenti
Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti	Persone informate sui fatti Studenti Personale didattica/ricerca

Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione.	Rettrice Commissione Disciplinare Studenti Ufficio Consulenza legale Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Carriere e Uscita Coordinatore di CdS Ufficio Contenzioso	Difensore di fiducia, laddove nominato Persone informate sui fatti Studenti Procura
Collaborazione e consulenza alle strutture amministrative in merito alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti	Enti pubblici e/o privati Ministero ANVUR Regione Comune
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle attività connesse alla prevenzione della corruzione	Ufficio Consulenza legale Nucleo di Valutazione	Soggetti pubblici o privati che effettuano una segnalazione Procura Anac Ministeri Rete Integrità Trasparenza Corte dei Conti Stampa
Redazione, revisione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposizione della relazione annuale sui risultati, limitatamente ai profili di prevenzione della corruzione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo interviene in piano integrato	Ufficio Consulenza legale Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Tutti gli uffici Dipartimenti Gruppo di lavoro anticorruzione Nucleo di Valutazione	Anac Rete Integrità Trasparenza Università Enti locali Regione Studenti Docenti PTA
Gestione dei registri e raccolta degli originali degli atti dell'Università resi in forma pubblica amministrativa soggetti a registrazione presso l'Ufficio del Registro	Ufficio Consulenza legale Ufficiale Rogante Ufficio Protocollo	Agenzia delle Entrate
Studio e/o redazione e/o gestione di particolari contratti ed accordi non standard/complessi e di rilevanza politica che necessitano di un più ampio approfondimento giuridico/legale.	Ufficio Consulenza legale Rettrice Direttore Generale Tutti gli uffici Dipartimenti	Enti pubblici e/o privati Persone giuridiche Persone fisiche Enti locali
Divulgazione delle principali novità normative di interesse universitario	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Dipartimenti	Avvocatura Ministeri competenti Agenzia delle Entrate Anac
Aggiornamento e modifica del Regolamento Commissione per il Servizio Ispettivo e Commissione di Garanzia, emanazione di nuovi regolamenti nelle materie di competenza	Ufficio Consulenza legale Rettrice Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Gestione della convenzione dalla sua sottoscrizione inclusa la comunicazione relativa alla attribuzione annuale di fondi	Ufficio Consulenza legale Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Rettrice	Circolo Dipendenti Universitari
Supporto alle attività della ricognizione inventariale gestita dall'Ufficio Patrimonio (ricerca beni comunicazione collocazione per nuovi beni acquistati applicazione etichetta sui beni)	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Patrimonio	
Richiesta di scarico da parte dell'utilizzatore, compilazione dichiarazione di fuori uso da parte del tecnico invio delle richieste all'Ufficio Patrimonio.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Patrimonio	
Apposizione etichette inventariali sui beni e trasmissione dati per scarico beni inventariati	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Meta-Struttura Medico-Chimica	
Immatricolazione online degli specializzandi medici e non medici alle scuole sanitarie, risultati vincitori dei concorsi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Immatricolati
Gestione della programmazione individuale, libretto formazione, sospensione attività, ricalcolo periodo formativo per maternità/malattia, infortunio, formazione fuori rete, rilascio certificazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Specializzandi
Gestione nulla osta, carriera didattica pregressa con documentazioni, rapporti con altri atenei	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore della scuola Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Segreterie altri atenei Specializzandi

Cessazione della carriera didattica per rinuncia agli studi e comunicazione al Ministero per gli specializzandi medici	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Protocollo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Specializzandi Ministero
Verbalizzazione on line degli esami di profitto annuali	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Commissione Docenti	Specializzandi
Predisposizione procedura online per accesso esame di diploma, raccolta documenti diploma e controlli carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Commissione Esame di Specializzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Specializzandi
estrazione dati da ESSE3, ordine a tipografia, correzione bozze, consegna o invio pergamene a specializzati	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Archivio	Specializzati Tipografia Agenzia delle Entrate
Immatricolazione studenti a scuole ad accesso medico, comprensivo di reperimento dati laureati Unife (medie esami, conferma tesi sperimentali, conferma abilitazione), inserimento in pagina SSM (attività di inserimento e controllo dati a supporto del MUR e del Cineca) e organizzazione e svolgimento della prova di concorso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Rettrice Direttore Generale Ufficio Logistica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Vigilanza e Portinerie Commissione di concorso Presidi Poli Informatici Territoriali	Ministero CINECA
Ammissione scuole ad accesso non medico, comprensiva di predisposizione bando e sua pubblicazione, servizio di sportello per candidati, supporto allo svolgimento del concorso, pubblicazione graduatorie, immatricolazione studenti, organizzazione e supporto alla prova di concorso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Direttore Generale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Logistica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Vigilanza e Portinerie Commissione di concorso	Specializzandi
Individuazione del decano avvio procedura come da Regolamento delle Scuole di Specializzazione individuazione elettorato passivo e attivo svolgimento elezioni verbalizzazione operazioni di voto anticipata cessazione	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Decano Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Personale Docente Docenti	Docenti a contratto della scuola
Individuazione del decano avvio procedura come da Regolamento delle Scuole di Specializzazione individuazione elettorato passivo e attivo verbalizzazione operazioni di voto nomina rappresentanti degli specializzandi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Specializzandi
Inserimento in U-GOV dei programmi formativi delle scuole: insegnamenti con i relativi cfu ed ore, docenti, esami, trasferimento dati in ESSE3. Attivazione ed aggiornamento carriere specializzandi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Dipartimento Direttore della scuola Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Personale Docente Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Attività per il servizio di radioprotezione rivolto al personale universitario docente e non docente, specializzandi e studenti (cds in medicina e laurea sanitaria tecnico di radiologia) che lavorano a contatto con sostanze radioionizzanti.	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	Specializzandi Studenti
Consulenza e sportello agli studenti del corso di studio in medicina e delle lauree sanitarie e agli specializzandi riguardo alla gestione delle innumerevoli e diversificate attività quotidiane	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAD	Studenti Specializzandi
Gestione iter amministrativo per la redazione di Delibere e predisposizione di bandi per l'attribuzione di incarichi di insegnamento, ricezione istanze partecipazione e supporto alla commissione giudicatrice, assegnazione incarichi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti Direttore della scuola Commissione di selezione SAD/MAD	Personale strutture convenzionate
accoglimento domande e protocollazione, invio materiale alle commissioni giudicatrici	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Personale strutture convenzionate

recepimento dei verbali con lavori delle Commissioni e gestione delle delibere per il Consigli di Dipartimento aggiornamento dei Manifesti degli Studi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAD	
Rilascio certificazioni su specifica richiesta sia generate dal sistema informatico sia create da documenti in archivio	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Archivio	Specializzandi Specializzati
Rilascio conferme su specifica richiesta sia generate dal sistema informatico sia create da documenti in archivio	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Pubbliche Amministrazioni
- verifica dati relativi alla carriera didattica - raccolta e analisi dati stipendiali degli specializzati - verifica di eventuali diffide/lettere interruttrive della prescrizione	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Contenzioso	Specialisti
Procedura amministrativa per l'accoglimento degli specializzandi presso le strutture non facenti parte della rete formativa della Scuola	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Scuola di Specializzazione Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Specializzandi Strutture sanitarie non in rete
Predisposizione dei conteggi relativi agli importi da corrispondere ed incassare a seguito di quanto previsto dagli accordi interateneo	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Atenei in aggregazione
Convocazione Consigli delle Scuole, redazione del verbale, repertoriamento del verbale, predisposizione delle delibere e degli estratti da presentare ai Consigli di Dipartimento.	Direttore della scuola Consiglio di Scuola di Specializzazione Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	
Predisposizione delibere da sottoporre gli Organi Accademici per l'attivazione ed istituzione scuole di specializzazione, bandi, collaborazioni interatenei, ecc...	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Pubbliche Amministrazioni Atenei Docenti
analisi ed elaborazione dati per ripartizione fondi regionali relativi ai posti aggiuntivi per le Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario della Regione Emilia-Romagna
Gestione amministrativa dell'applicazione dei contratti di lavoro aziendali e degli accordi regionali e locali del personale docente e tecnico-amministrativo/socio sanitario operante in regime di convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Gestione amministrativa della carriera sanitaria del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Gestione amministrativa del processo di cessazione del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario universitario operante in regime di convenzione	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Rilevazione delle presenze del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Inserimento ed elaborazione dei dati anagrafici dei Medici in formazione specialistica per il pagamento delle borse di studio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Attivazione del badge di rilevazione presenze. Rilevazione delle presenze dei Medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione dell'area medica	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Inserimento nel programma WHR-Time dei giustificativi di assenza (ferie, permessi, malattia ecc.) dei Medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione dell'area medica	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Gestione amministrativa dei giustificativi di assenza (ferie, permessi, malattia ecc.) del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara
Gestione amministrativa delle convenzioni con gli enti ospedalieri, sanitari e territoriali per le attività delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e con gli enti pubblici e privati per la concessione a favore dell'Università di contratti aggiuntivi da destinarsi ai medici in formazione specialistica predisposizione delibere per gli organi accademici	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali
Gestione amministrativa dei protocolli attuativi e degli Accordi con le Istituzioni sanitarie regionali e locali	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Direzione Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
Gestione amministrativa delle pratiche di inserimento in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale del Personale tecnico amministrativo e socio sanitario	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale e Direzione Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
Gestione amministrativa delle pratiche per l'opzione per il rapporto esclusivo/non esclusivo del Personale Docente inserito in convenzione	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale Direzione Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Gestione amministrativa delle pratiche di inserimento in convenzione con il SSN del personale tecnico amministrativo e socio sanitario	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
Gestione amministrativa dell'attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice e programmi a direzione universitaria al personale docente	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore Generale	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale
Gestione amministrativa delle variazioni di qualifica di equiparazione del personale universitario operante in regime convenzionale con Aziende del SSN	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio personale e Direzione Generale delle Aziende del SSN
Gestione amministrativa per i contratti/convenzioni sorveglianza sanitaria per studenti delle lauree sanitarie e per studenti del corso di laurea in Medicina predisposizione delibere per gli organi accademici	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Manager Didattici corso di Laurea Medicina Ufficio Fiscale	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali, pubblici e privati
gestione amministrativa per l'inserimento degli assegnisti nell'attività assistenziale	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale Azienda Ospedaliero Universitaria e Azienda USL di Ferrara
Gestione amministrativa dei contratti di formazione specialistica e di tutti gli adempimenti connessi	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Segreteria Rettore e DG	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria Generale AOU
Gestione amministrativa dell'inserimento dei dottorandi nell'attività assistenziale delle Aziende Sanitarie	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Collegio di Dottorato	Ufficio personale Direzione Sanitaria e Direzione Generale delle Aziende Sanitarie
Gestione amministrativa delle convenzioni per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area medica e sanitaria predisposizione delibere per gli organi accademici	Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali, pubblici e privati
Attività di supporto all'Ufficio Legale in merito ai ricorsi presentati dagli specializzati	Ufficio Contenzioso Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	
Raccolta richieste e predisposizione degli ordini cancelleria e materiale di consumo stampanti e fotocopiatrici per l'Ufficio Relazioni con Enti Sanitari e per l'Ufficio Supporto Trasversale Dipartimenti Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione da inviare al servizio economale unife oppure al servizio ordini della metastruttura	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Meta-Struttura Medico-Chimica	
accettazione fatture, richiesta approvazione del DEC ove previsto, imputazione contabile, verifiche Durc e ARE, richieste di pagamento. modifiche contrattuali per aumenti/diminuzioni di potenza	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP. Ufficio Manutenzione	Fornitori dei servizi
Popolamento delle banche dati relative ad utenze	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	---
Rilevazione di difformità di comportamento dei fornitori proposte di applicazioni di penali al RUP del contratto	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP.	
Previsioni di budget per i contratti di durata	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	-----
	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	
richieste aggiuntive, detrazioni, integrazioni e tutti gli atti in genere che modificano le modalità di esecuzione del contratto.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Economato e Gestione Contratti Tutti gli uffici	
gestione dei buoni carburante, richieste di manutenzione, acquisto bolli, gestione dei permessi ZTL, autorizzazioni all'incarico temporaneo di autista.	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	Fornitori dei servizi Aci Uffici comunali
incassi in contanti e assegni e rimborsi per acquisti minute spese	Tutti gli uffici PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Economato e Gestione Contratti	Personale che accedono agli atti dell'Ateneo Istituto Cassiere
distributori automatici bevande e alimenti, bar e ristorazione, fotocopiatrici ad uso studenti, merchandising	Tutte le strutture amministrative Ufficio Fiscale Ufficio Economato e Gestione Contratti	Fornitori dei servizi
pulizia, vigilanza, traslochi e facchinaggio, stampa, rilegatura, copisteria, manutenzione macchine d'ufficio, noleggio fotocopiatrici, carta e materiale di cancelleria, toner, materiale di ferramenta, igienico sanitario, etc	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Tutti gli uffici	Fornitori dei servizi
Contratti di manutenzione dell'ateneo, di Palazzo Angeli e del LARP, noleggio fibra ottica, gestione posti letto e sale studio, smaltimento rifiuti, gestione sicurezza, parcheggi, buoni pasto, traduzioni, corsi di lingua, ec. ecc.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Manutenzione Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Fornitori dei servizi

L'ufficio riceve estratto/i delibera CD - Delibera SA e CdA - DR cessazione - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
L'ufficio riceve estratto/i delibera CD - Delibera SA e CdA con Statuto Centro - DR istituzione - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Dipartimento gestore: segretario/a amministrativo
L'ufficio riceve estratto/i delibera CD - Delibera SA e CdA con Statuto modificato - DR modifica Statuto - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Richiesta istituzione, modifica, cessazione Centro dal CD - Delibera in Sa e CdA - DR - Pubblicazione Albo Online - Rendiconto annuale per i fondi ricevuti dai centri per iniziative/interventi specifici - delibera in Sa e CdA per approvazione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Verifica presenza elementi essenziali atto convenzionale, alla luce delle vigenti "Linee guida atti convenzionali" emanate con Circolare di Repertorio n. 5/2019, Prot. 74238 del 1° aprile 2019	Docenti Ricercatori Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Controparti (enti pubblici o privati)
Mappatura del processo e codifica linee guida e modelli finalizzati all'uniforme redazione degli atti di Ateneo e all'autonomia amministrativa delle singole strutture.	Docenti Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Controparti (enti pubblici o privati)
Gestione diretta intero processo: redazione testo, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi previgenti, proposta di delibera, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web (lista regolamenti)	Ufficio Unife Master School Commissioni giudicatrici	Portatori/portatrici di interesse
Parere sul testo e coordinamento con normativa di Ateneo previgente	Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Portatori/portatrici di interesse
Verifica dei regolamenti e normativa interni con successiva elaborazione di proposte di modifica e rinnovamento	Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Pubblicazione sul Portale dei regolamenti di Ateneo ed in Intranet relative linee guida per gli uffici	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	portatori/portatrici di interesse
gestione delle attività in materia di trasparenza e coordinamento con supporto operativo alle strutture per la pubblicazione dei dati ai fini anche della completezza delle pagine web della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ateneo presidio delle attività di accesso civico semplice e generalizzato collaborazione per la diffusione verso le strutture dei temi connessi alla trasparenza con riferimento alle indicazioni e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attività di raccordo con l'Ufficio Consulenza Legale e Partecipate e supporto alla redazione di documenti sulla trasparenza in collegamento con le tematiche dell'anticorruzione inclusa la collaborazione alla redazione e all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla predisposizione della relazione sui risultati, limitatamente ai profili relativi alla trasparenza.	RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Tutte le strutture amministrative
Coordinamento e controllo pubblicazione dei dati da parte delle strutture amministrative sulle pagine web di Amministrazione Trasparente	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Comunità universitaria Cittadinanza
Presidio all'attività dell'accesso civico semplice e generalizzato e pubblicazione registro accesso (controllo attività altri uffici)	Responsabili di Ufficio Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	richiedenti accesso
Modifica e aggiornamento sito "Amministrazione Trasparente"	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	richiedenti accesso
Presidio all'attività dell'accesso civico semplice e generalizzato e inserimento dati nel registro degli accessi (attività svolta per il proprio ufficio)	Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Referente accesso civico semplice Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Comunità universitaria Cittadinanza
Redazione testo, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi previgenti, proposta di delibera, DR di emanazione, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web vedi lista	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria

Il Consiglio di Parità e il Comitato Unico di Garanzia, con il coordinamento della Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità, ai sensi dello Statuto di Ateneo, del dlgs 198/2006 e del dlgs 165/2001 elaborano e approvano il Piano triennale (a scorrimento), di Azioni Positive (PAP) volto a garantire le pari opportunità, a promuovere il benessere organizzativo e a garantire il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta a favore della comunità universitaria, entro il 31 gennaio di ogni anno, come allegato al Piano Integrato dell'Università degli Studi di Ferrara	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria Dipartimento della Funzione Pubblica Enti nazionali e territoriali Consigliera Provinciale di Parità
Il Bilancio di Genere ha l'obiettivo di analizzare e valutare in ottica di genere le scelte politiche attuate, così da stabilire efficacia delle azioni programmate e riconoscere le criticità dell'Ateneo rispetto al principio delle pari opportunità, per infine definire le principali azioni di miglioramento. di cui all'art. 38-septies della legge n. 196 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019.	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Funzione Pubblica MEF cittadinanza
Ricerca bandi di finanziamento fondi in tema pari opportunità e disabilità	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Enti finanziatori pubblici e privati
Istruttoria, presentazione delibere, sottoscrizione, repertoriazione, bollo, pubblicazione su Amministrazione Trasparente.	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Enti esterni pubblici e privati
Emanazione bando per individuazione componenti Comitato CUG e successiva nomina	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo componenti RSU
Costituzione e nomina componenti CUG	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Funzione Pubblica
Emanazione bando per individuazione componenti CP e successiva nomina	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti
Costituzione e nomina componenti CP	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti
Emanazione bando per individuazione componenti Commissione Etica	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Ricercatori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CUG CP CPTA SA Consiglio degli studenti Studentesse/Studenti
Costituzione e nomina componenti CE	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Ricercatori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CUG CP CPTA SA Consiglio degli studenti Studentesse/Studenti
Decreto di nomina della composizione del Tavolo tecnico ai sensi dell'Art. 19 del Codice Etico	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Ricercatori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria Studentesse/Studenti
Predisposizione odg e trasmissione convocazione, invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Comitato Unico di Garanzia (CUG) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CP
Predisposizione odg e trasmissione convocazione, invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CUG
Predisposizione odg e trasmissione convocazione, invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Commissione Etica Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria
Predisposizione odg e trasmissione convocazione, invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Componenti TTB Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria

Gestione sito web con pubblicazione aggiornamento attività legate alle politiche pari opportunità e disabilità	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria enti pubblici e privati cittadinanza
Attuazione eventi collegati al PAP	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria cittadinanza enti esterni
Coordinamento dei progetti di servizio civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi destinatarie: elaborazione progetti insieme alle strutture universitarie interessate per partecipazione a bandi del Servizio civile. Coordinamento con ente capofila per monitoraggio servizio	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Gioventù enti territoriali
Valutazione e validazione certificazioni di invalidità/handicap/DSA per ottenimento esoneri/benefici/servizi	Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	futuri studenti studenti iscritti
Si forniscono pareri e consulenze in tema di pari opportunità e disabilità	Tutti gli uffici	Enti pubblici e privati
Valutazione e validazione certificazioni di invalidità/handicap/DSA per ottenimento ausili ai test (ammissione, TOLC, OFA) e supporto per lo svolgimento delle prove	Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	futuri studenti studenti iscritti
Stesura del progetto, predisposizione Bando di selezione, procedura di selezione. Formazione, gestione attività e monitoraggio tutor	Ripartizione Didattica Commissione per il tutorato di Ateneo Commissione di selezione Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	studenti esperti collaboratori della materia (esterni)
Formazione, gestione attività e monitoraggio tutor	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti esperti collaboratori della materia (esterni)
Analisi esigenze utenza in carico e valutazione acquisto ausili (tecnologie assistive) per supporto allo studio/sostenimento degli esami	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ripartizione Servizi Informatici Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti
Valutazione richieste di comodato, predisposizione contratto di comodato, assegnazione ausilio	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti
Predisposizione bando per la concessione di contributi per acquisto ausili e tecnologie assistive da parte di utenza con disabilità e DSA, verifica istanze e assegnazione contributo	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti
Raccolta, elaborazione e inserimento dati (Scheda Legge 17/99, ANVUR, ecc..) relativi a interventi/azioni realizzate a favore di studentesse e studenti con disabilità/DSA	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti CINECA
Raccolta, elaborazione e inserimento dati relativi a interventi/azioni realizzate a favore di studentesse e studenti con disabilità/DSA	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Prorottrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti
Raccolta delle informazioni e coordinamento delle attività inerenti monitoraggio dello stato di avanzamento e rendicontazione annuale del piano di Semplificazione e Digitalizzazione. I dati raccolti si concretizzano nella predisposizione delle delibere di rendicontazione annuale del piano per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici RTD Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	
Analisi dei processi in uso presso l'Università di Ferrara, attività di mappatura e eventuale reingegnerizzazione dei processi esistenti	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Ufficio Archivio	
Monitoraggio dei processi mappati e individuazione di eventuali revisioni	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici	
Raccolta delle esigenze di digitalizzazione provenienti da uffici ed altri enti interni Individuazione degli interlocutori interni ed esterni più adatti e coordinamento degli attori coinvolti nella gestione del progetto	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici	Fornitori esterni
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo di cui alla lett. a), comma 2, art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo di cui all' art. 63 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici

acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo con procedura aperta di cui all'art.60 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici
Definizione delle coperture degli insegnamenti previsti nella didattica erogata. Supporto ai coordinatori e al Direttore di Dipartimento per il calcolo e la verifica dei requisiti per la definizione dei docenti di riferimento correlata alla definizione della didattica erogata.	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CdS Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD	Docenti a contratto Supplenti/affidamenti esterni (docenti di altri atenei)
Comunicazioni relative alla gestione e organizzazione della didattica, sulla base delle indicazioni ufficiali definite dagli OOGG i richieste dalla struttura didattica (Direttore, Coordinatore, Docenti).	Unità Rete Manager Didattici Docenti	Studenti Aziende/enti esterni Altri Atenei italiani e stranieri
Comunicazioni relative alla gestione e organizzazione della didattica, sulla base delle indicazioni ufficiali definite dagli OOGG.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Presidio Qualità Nucleo di Valutazione	Docenti di altri atenei italiani e stranieri Aziende/enti esterni
Redazione, pubblicazione e gestione del calendario con gli orari delle lezioni e le occupazioni degli spazi (prenotazione aule in easy room), pubblicazione degli orari nei siti dei CdS e gestione di tutte le variazioni di orario nel corso del semestre.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Portinerie	Studenti Docenti di altri atenei italiani e stranieri
Definizione ed approvazione calendario didattico (lezioni, sessioni esami e sessioni di laurea)	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CdS Referente alla didattica Consiglio di Dipartimento SAD/MAD	Studentesse/Studenti Docenti di altri atenei italiani e stranieri
Servizio di ascolto studenti in fase di ingresso, itinere ed uscita. Supporto e consulenza per redazione piani degli studi o scelta esami opzionali, in base a percorso formativo.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Tutor Didattici	Studente Aziende/enti Altri atenei
Gestione valutazione dei requisiti curricolari e della personale preparazione per l'ammissione alle LM	Commissione crediti Commissione accesso LM Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studente
Allestimento e gestione stand per fornire informazioni sui CdS e sui servizi agli studenti. Predisposizione del materiale informativo.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento Coordinatore di CdS	Studenti scuole superiori Studenti iscritti alle LT Famiglie Docenti ISS
Gestione e aggiornamento sito di CdS - Pubblicazione informazioni relative alla gestione e organizzazione del CdS	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CdS Docenti Presidio Qualità	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri
Gestione e aggiornamento sito di CdS - Pubblicazione informazioni di orientamento in entrata, itinere ed uscita	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CdS Docenti Presidio Qualità	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri Docenti ISS

Redazione ed approvazione della descrizione del percorso formativo che contiene la didattica erogata e programmata dell'AA in corso e della coorte futura, completo di informazioni amministrative generiche per gli studenti.	Unità Rete Manager Didattici Presidio Qualità Ufficio Carriere e Uscita Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD Coordinatore di CdS Direttore della scuola	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri
Gestione valutazione della pratica presentata dallo studente per il riconoscimento di: - CFU/certificazioni/esperienze maturati presso altra sede e/o CdS - Riconoscimento crediti formativi - trasferimenti in ingresso - passaggi - abbreviazione di carriera - riconoscimenti certificazioni - riconoscimento tirocinio - titoli esteri - iscrizione con durata diversa dalla normale	Commissione crediti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Referente alla didattica	Studentessa/Studente
Supporto alla redazione della documentazione necessaria per proporre l'istituzione e attivazione di un nuovo CdS	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Docente referente Nucleo di Valutazione Presidio Qualità SAD/MAD CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti)	Parti sociali
Supporto alla raccolta e all'analisi dei dati e delle informazioni per la redazione del rapporto di riesame annuale e della scheda di monitoraggio annuale.	Gruppo di riesame CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Unità Rete Manager Didattici Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Presidio Qualità	Studenti Parti sociali
Supporto alla raccolta e all'analisi dei dati e delle informazioni per la redazione del rapporto di riesame ciclico	Gruppo di riesame CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Unità Rete Manager Didattici Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Presidio Qualità	Studenti Parti sociali
Supporto alla raccolta e analisi delle fonti documentali necessarie alla redazione del documento di autovalutazione.	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Presidio Qualità Nucleo di Valutazione	Studenti Parti sociali
Supporto alla raccolta e analisi delle fonti documentali necessarie alla redazione dei documenti "Indicazioni fonti documentali per i CdS" (su modello ANVUR).	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Presidio Qualità Nucleo di Valutazione	Studenti Parti sociali CEV
Supporto alla redazione dei testi della SUA-CdS e monitoraggio della corretta compilazione sia della parte "Qualità" sia della parte "Amministrazione"	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Presidio Qualità Referente alla didattica SAD/MAD	Parti sociali
Predisposizione del minisito per la compilazione delle Schede insegnamento. Tramissione dell'URL minisito da inserire in UGOV Didattica. Monitoraggio della compilazione schede insegnamento da parte dei docenti	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Docenti Presidio Qualità Referente alla didattica	Studenti
Partecipazione agli eventi organizzati dall'Ufficio orientamento, Welcome e incoming in collaborazione con il Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni CdS.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie
Partecipazione agli eventi organizzati dal Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni CdS del Dipartimento stesso.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie
Partecipazione agli event on -line collaborazione con il Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni CdS.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie

Verifica delle conoscenze iniziali, come previsto dall'art.6 DM 270/2004 (Obblighi Formativi Aggiuntivi): gestione degli aspetti informativi verso l'utenza e collaborazione con docenti e Coordinatore all'organizzazione delle attività correlate.	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Amministrativo Centro Se@	Studenti CISIA
Ove previsto: Supporto all'organizzazione dei gruppi dei laureandi, e sua comunicazione ai laureandi stessi. Pubblicazione delle informazioni sul sito web del CdS e invio promemoria delle scadenze relative alla seduta di laurea. Collaborazione con le Commissioni di laurea all'organizzazione delle attività correlate (compresa la predisposizione delle informazioni necessarie al calcolo del punteggio finale di laurea). I Presidi Informatici Territoriali intervengono nel caso di Lauree on-line	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Docenti Referente alla didattica Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Tirocini e Placement Presidi Poli Informatici Territoriali	Laureandi Famiglie Commissari esterni
Servizio di accoglienza alle matricole per presentare il Corso di Studio, l'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo. Supporto all'organizzazione della giornata di accoglienza delle matricole.	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Delegato di Dipartimento all'Orientamento Uffici Servizi agli studenti	Studenti
Gestione e formazione dei tutor per l'erogazione del servizio di accoglienza, svolto da studenti senior, alle matricole per presentare il Corso di Studio, l'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo	Ufficio Tutorato Unità Rete Manager Didattici	Studenti Studenti senior
Collaborazione al Servizio di tutorato didattico per orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso di studio, rimuovere gli ostacoli per una proficua frequenza e migliorare l'efficacia dell'offerta didattica.	Unità Rete Manager Didattici Tutor Didattici Delegato del Dipartimento o della Scuola per il Tutorato Didattico	Studenti
Servizio di presentazione del Corso di Studio e requisiti di ammissioni, dell'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo.	Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Delegato di Dipartimento all'Orientamento Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Uffici Servizi agli studenti	Studenti
Collaborazione alla gestione delle procedure reative all'organizzazione dei tirocini/stage curricolari.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini e Placement	Studenti Aziende/enti esterni italiani e stranieri
Ove previsto, fornire supporto al Coordinatore del CdS relativamente alla convocazione della riunione, redazione bozza verbale e del verbale definitivo, gestione mailing list docenti dei corsi di studio.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento	Docenti a contratto Rappresentanti degli studenti Aziende/enti esterni italiani e stranieri
Gestione e organizzazione della didattica a distanza, compresi le modalità di esami e lauree on-line.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Ripartizione Tecnologie per la didattica	Studenti
Realizzazione di analisi e report statistici richiesti dal Direttore/Coordinatore e altri docenti al fine di monitorare andamenti degli indicatori dei corsi di studio.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Internazionalizzazione	Almalaurea ANS Valmon
Supporto redazione bandi, linee guida e regolamenti per le ammissioni al CdS o su aspetti specifici dell'organizzazione della didattica	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Coordinatore di CdS	Studenti
Estrazione dagli applicativi in gestione e alimentazione in banche dati esterne sia con attività manuale che tramite collaborazione applicativa	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Step Seleste Selesta Gies
Controllo sistema Microstrategy e Pentaho Cineca per l'alimentazione della banca dati (Data Management) e gestione e assistenza degli utenti Unife abilitati ai sistemi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA
Gestione banca dati Iris, gestione grauatorie bandi della ricerca, assistenza per la gestione degli applicativi per la ricerca (Iris RM e Iris AP) e terza missione	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA
Attività di Incaricati per la Registrazione da Infocert, riconoscimento e abilitazione utenti per gli applicativi di firma digitale (Bancari e documentali), supporto all'utenza per i documenti digitali, integrazione con il documentale	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Infocert Intesa San Paolo

Integrazione tra gli applicativi di competenza per ottenere una massima collaborazione applicativa.	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Dato System Step Infocert Gies Tenenga Maggioli GPI ID Technology CGM Netica LogMeIn Intesa San Paolo Unimatica
Assegnazione e controllo utenza Home Banking, gestione flussi di tesoreria (stipendiali, di incasso e di pagamento), controllo flussi in Banca d'Italia e PCC)	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	Intesa San Paolo Unicredit
Attività di consulenza per flussi e documenti verso il sistema di conservazione sostitutiva Conserva, analisi per integrazione tra altri sistemi di conservazione (bancari)	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Intesa San Paolo
Analisi e sviluppo applicativi su richiesta degli uffici seguiti per attività non gestite dagli applicativi Cineca	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	
Attività di formazione e informazione continua sugli applicativi in gestione. Organizzazione di corsi di formazione sia in startup applicativi che per l'evoluzione degli applicativi. Assistenza e formazione ai neo assunti	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	
Gestione degli applicativi pubblicati su piattaforma Citrix	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	Netica - Bassano del Grappa
Gestione contratti inerenti i servizi di portierato, vigilanza armata ed altri servizi aggiuntivi, da svolgersi presso le varie Strutture dell'Ateneo. Tale gestione comporta la richiesta dei servizi in base alle esigenze dell'Ateneo, la verifica sulla qualità delle prestazioni svolte e sul rispetto delle clausole contrattuali, con segnalazione di eventuali anomalie rilevate.	Ufficio Vigilanza e Portinerie Tutte le strutture amministrative	Fornitore dei servizi
Gestione delle procedure di portineria per garantire la fruibilità e l'utilizzo degli edifici da parte dell'utenza e del personale (gestione delle chiavi, controllo accessi, mappatura delle attività e delle problematiche, collaborazione per gestione degli eventi) in coordinamento trasversale con l'Ufficio Sicurezza, l'Ufficio Ambiente, l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Logistica.	Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Ambiente Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica Tutte le strutture amministrative	Studenti e altri utenti
Acquisti su con generazione ordini su: U-Gov, AcquistinretePA, Intercenter raccolta documenti, firma, protocollazione, invio ordine a fornitore, contabilizzazione, corretta esecuzione e nulla osta al pagamento	Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Unità Amministrativa Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Referenti fornitore
Richiesta d'offerta su piattaforma, scelta vincitore, generazione ordine, firma, protocollazione, invio ordine a fornitore, contabilizzazione, corretta esecuzione e nulla osta al pagamento	Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Unità Amministrativa Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Referenti fornitore
Rinnovo della convenzione con LEPIDA S.p.A.	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Rinnovo della convenzione con ER.Go	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Rinnovo della convenzione con la Fondazione CRUI.	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Attivazione e rinnovo delle convenzioni e degli accordi	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Attivazione e rinnovo delle convenzioni per la connessione alla rete internet	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Attivazione e rinnovo dei contratti per i servizi di telefonia fissa e mobile	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Rinnovo della convenzione con la Regione Emilia - Romagna.	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	
Attivazione e rinnovo dei contratti per l'approvvigionamento del materiale e dei servizi informatici	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori
Analisi di contesto esterno ed interno volta a supportare la predisposizione del Piano di Mandato, aggiornabile dove necessario, a cura del Rettore. Tale documento contiene le missioni istituzionali da realizzare entro il termine del mandato del Rettore.	Rettrice Prorettrice Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	

Supporto alla programmazione strategica che si estrinseca nella predisposizione del Piano Strategico a cura dei Delegati ed incaricati del Rettore, la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. Tale documento ha orizzonte triennale, contiene gli obiettivi strategici.	Rettrice Proratrice Delegati e Incaricati del Rettore Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Comitato Unico di Garanzia (CUG) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Nucleo di Valutazione	RSU
Coordinamento della programmazione operativa che si estrinseca nella predisposizione, a cura del Direttore Generale e del personale tecnico-amministrativo competente, del Piano Integrato (performance, anticorruzione e trasparenza), la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione. Tale documento ha orizzonte temporale almeno annuale, contiene gli obiettivi operativi della Sede centrale e dei Dipartimenti e le relative performance.	Proratrice Delegati Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Dipartimento Funzione Pubblica
Verifica del grado di realizzazione delle missioni istituzionali programmate dal Rettore. Il processo condotto in collaborazione con i Delegati del Rettore si traduce nella raccolta e nel monitoraggio dei dati e termina con una giornata di presentazione dei risultati.	Rettrice Proratrice Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Monitoraggio degli obiettivi strategici, compreso il presidio degli indicatori utilizzati dal MUR per l'assegnazione dei finanziamenti senza vincolo di destinazione (FFO e PRO3) e l'attribuzione della facoltà assunzionali (indicatore ISEF e Punti Organico). I risultati di tale attività vengono inseriti nella Relazione sulla Performance approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di Valutazione	Rettrice Proratrice Delegati e Incaricati del Rettore Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione
Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. L'attività di verifica dell'efficienza si estrinseca nella rilevazione dei costi unitari dei servizi tramite il sistema di contabilità analitica denominato activity based costing. L'analisi dell'efficacia viene effettuata con il coinvolgimento degli utenti tramite indagini annuali di customer satisfaction.	Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Altri Atenei
Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento delle missioni di mandato ed alla loro eventuale ridefinizione	Rettrice Proratrice Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed alla loro eventuale ridefinizione	Rettrice Proratrice Delegati e Incaricati del Rettore Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi ed alla loro eventuale ridefinizione	Direttore Generale Direttore di Dipartimento Direttore di Centro Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Rendicontazione, a consuntivo dei risultati istituzionali, organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quelli programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il processo si conclude con la predisposizione della Relazione sulla Performance	Proratrice Delegati e Incaricati del Rettore Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Dipartimento Funzione Pubblica
Definizione delle competenze, conoscenze e capacità tecniche necessarie per ricoprire i diversi ruoli professionali.	Dirigenti Direttore di Dipartimento Direttore di Centro Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Applicazione dei criteri definiti in sede di contrattazione relativi all'incentivazione delle performance come ad esempio Tecnici Top Performer, IMA Aggiuntiva tecnici	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali

Gestione delle procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento	Direttore Generale Commissioni di selezione Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Candidati, altri Atenei, altri Enti e Dipartimento Funzione Pubblica
Gestione dell'organizzazione dell'Ateneo in termini di definizione dei legami funzionali e gerarchici tra le diverse strutture	Preretrice Direttore Generale Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Definizione dei compiti e delle funzioni delle diverse strutture dell'Ateneo	Preretrice Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Coordinatore Meta-struttura	
Definizione delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività tecnico- amministrative dell'Ateneo distinte per categoria e profilo professionale, che tenga conto del personale presente, di quello in uscita e di quello in entrata.	Preretrice Direttore Generale Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
Individuazione e affidamento di specifici incarichi individuali (particolari figure previste dalla normativa e: Ufficiale Rogante, Responsabile Conservazione,) o per particolari progetti e/o task force	Rettrice Direttore Generale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali, Enti coinvolti
Pesatura delle posizioni organizzative sulla base di specifici indicatori e parametri oggettivi, che possano evidenziarne un'oggettiva differenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali
Gestione delle procedure di mobilità interna su richiesta del personale, dei bandi di mobilità per esigenze d'ufficio della mobilità d'ufficio della mobilità per esigenze temporanee e della flessibilità organizzativa.	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali
Identificazione e attribuzione degli incarichi di responsabilità. Mobilità a seguito di selezione interna	Commissioni di selezione Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali
Predisposizione di un programma triennale coerente con le linee generali di indirizzo disposte per il sistema universitario finalizzato alla partecipazione all'assegnazione delle risorse previste dalla legge 43/2005, componente dell'FFO e monitoraggio dei risultati.	Rettrice Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Strutture coinvolte Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Ministero dell'Università e della Ricerca
Compilazioni censimenti relativi a strutture UNIFE, musei UNIFE, biblioteche UNIFE	Ufficio Statistica e Banche dati Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	ISTAT MIUR
Attivazione/cessazione/variazione utenze ai fini della tariffa rifiuti in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio patrimonio immobiliare e sviluppo edilizio. Progettazione e realizzazione del sistema di raccolta differenziata e indifferenziata interno ad Unife ed emanazione e diffusione delle regole al personale interno ed esterno (ditta pulizie), in conformità alle procedure e direttive di Hera. Approvvigionamento e fornitura alle strutture dei contenitori per la raccolta differenziata. Gestione programma degli svuotamenti dei cassonetti per l'indifferenziato interni a Unife. Controllo della corretta esecuzione dei servizi e verifica della tariffazione in coordinamento con l'Ufficio patrimonio immobiliare e sviluppo edilizio.	Ufficio Ambiente Portinerie Tecnico di dipartimento Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Economato e Gestione Contratti	Gestore del servizio (Hera) ditta delle pulizie
Consulenza a tutti i produttori di ateneo nelle fasi di classificazione e imballo dei rifiuti. Gestione diretta e centralizzata dei depositi temporanei di ateneo. Organizzazione logistica e operativa dei conferimenti in deposito da parte dei gruppi di ricerca e didattica e dei ritiri (smaltimenti) da parte della ditta esterna incaricata. Cura degli adempimenti documentali derivanti dalla normativa (FIR, registri di carico e scarico, MUD, ecc.). Controllo della corretta esecuzione del servizio e verifica delle fatture sia per la sede che per le strutture decentrate. Redazione della documentazione tecnica per le gare di appalto del servizio. Elaborazione di report mensili e annuali dei quantitativi di rifiuti prodotti e dei relativi costi. Attività di costante aggiornamento normativo vista la continua evoluzione della materia. L'utenza è rappresentata da tutto il personale di Unife (docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, PTA,...) che produce rifiuti di questa tipologia	Dipendenti Unife Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Patrimonio Immobiliare	ditte esterne incaricate agli smaltimenti tramite affidamento del servizio

<p>Consulenza a tutti i produttori di ateneo per le corrette modalità di stoccaggio e compilazione richiesta formale. Sopralluoghi ai fini dell'organizzazione logistica degli smaltimenti. Organizzazione e gestione del ritiro da parte della ditta incaricata. Tenuta degli adempimenti documentali derivanti dalla normativa (FIR, registri c/s, MUD, ecc.). Controllo della corretta esecuzione del servizio e verifica delle fatture sia per sede che per le strutture decentrate. Redazione della documentazione tecnica per le gare di appalto. Elaborazione di report mensili e annuali dei quantitativi di rifiuti prodotti e dei relativi costi. Attività di costante aggiornamento normativo vista la continua evoluzione della materia.</p> <p>L'utenza è rappresentata da tutto il personale di Unife (docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, PTA,...) che produce rifiuti di questa tipologia</p> <p>L'ufficio tecnico gestisce le ditte per i lavori in Unife che generano questa tipologia di rifiuto</p>	<p>Dipendenti Unife Ufficio LL.PP. Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica Ufficio Gare Servizi e Forniture</p>	<p>ditte esterne incaricate agli smaltimenti tramite affidamento del servizio, ditta per il facchinaggio</p>
<p>Stipula convenzione/rinnovo con Tper a partire dall'accordo verbale fino alla approvazione del testo in CdA e sottoscrizione documento. Effettuazione informativa presso il PTA, ricezione e controllo fatture. L'utenza è rappresentata da tutti gli Uffici competenti per poter redigere il testo della convenzione e per portarlo ad approvazione in CdA (organi, contabilità, bilancio, ...)</p>	<p>Tutti gli uffici PTA (Personale Tecnico Amministrativo)</p>	<p>Tper</p>
<p>Vengono presi accordi con Ferrara Tua, richiesto l'affidamento del servizio, raccolta delle adesioni tra i dipendenti e controllo corretta esecuzione del servizio ai fini della fatturazione.</p>	<p>Ufficio Gare Servizi e Forniture Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato</p>	<p>Ferrara Tua</p>
<p>supporto alla delegata nelle attività della RUS relativamente ai temi sui rifiuti e sulla mobilità</p> <p>Potenziati utenti sono tutti gli Uffici competenti per poter redigere la delibera per l'adesione alla Rete e per portarla ad approvazione in Senato e CdA</p>	<p>Ufficio Ambiente Tutti gli uffici</p>	
<p>Campionamento e analisi delle acque di stabulario (destinate agli animali di sperimentazione) tramite affidamento a ditta esterna.</p>	<p>Ufficio Gare Servizi e Forniture Responsabile Stabulari</p>	<p>ditta esterna a cui viene affidato il servizio</p>
<p>Definizione dell'offerta formativa: attivazione dei Corsi di Studio secondo i requisiti AVA Didattica, in assenza e in presenza di modifiche ordinamentali, sia con riferimento alle nuove istituzioni. Il processo prevede la verifica del rispetto dei vincoli normativi, delle linee guida di Ateneo, delle linee di indirizzo degli organi, oltre che dei requisiti AVA.</p>	<p>Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Coordinatore di CdS Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa</p>	<p>ANVUR CUN MUR</p>
<p>Attività di istituzione, modifica e disattivazione dei Corsi di studio, compresi quelli interdipartimentali in ottemperanza ai requisiti AVA didattica e dei vincoli normativi</p>	<p>Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CdS Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Docente referente Nucleo di Valutazione Presidio Qualità SAD/MAD CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti)</p>	<p>ANVUR CUN MUR</p>
<p>Attività di istituzione, modifica e aggiornamento dei Corsi di studio interateneo in ottemperanza ai requisiti AVA didattica e dei vincoli normativi</p>	<p>Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ragioneria Ripartizione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento</p>	<p>Altri Atenei ANVUR CUN MUR</p>
<p>Attività di estrapolazione dei dati relativi all'offerta formativa a supporto. Processo che può essere richiamato in diversi momenti della definizione dell'offerta formativa, ad esempio per simulare i docenti di riferimento o per effettuare il controllo ex-post a fine anno. Può essere attivato per scadenze a calendario o in base a richieste specifiche.</p>	<p>Governance Presidio Qualità Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa</p>	
<p>Attività di supporto alla compilazione delle varie sezioni della Scheda SUA-CdS, in ottemperanza delle disposizioni normative</p>	<p>Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa</p>	<p>MUR ANVUR</p>

Inserimento dei dati relativi all'accesso ai corsi a programmazione locale e nazionale inserimento dei docenti di riferimento, in ottemperanza delle disposizioni normative	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Referente alla didattica Ripartizione Organi Centrali	MUR
Inserimento dati relativi all'offerta formativa per incentivare la scelta del nostro Ateneo	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	ALMALAUREA
Gestione delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli di intesa relativi al funzionamento dei Corsi di Studio per la definizione delle attività formative anche pratiche (tirocini), delle collaborazioni didattiche, dei rapporti con istituti scolastici o altri Enti formativi, inclusi i corsi di Laurea interateneo e il finanziamento e cofinanziamento per la gestione dei Corsi di Studio. Ufficio corsi di studio di Facoltà per i CdS di competenza	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ragioneria Coordinatore di CdS Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Enti di formazione Enti di ricerca, Aziende pubbliche e private Altri Atenei
Attività di predisposizione delle delibere per gli Organi di Governo relative all'offerta formativa	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Organi Centrali	
Attività di stesura del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Corsi di Studio e successive modifiche	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio degli Studenti	MUR CUN Studenti
Sia per la progettazione di nuovi corsi di studio che per la riprogettazione degli esistenti, le attività consistono nella verifica degli ordinamenti proposti, sia nelle parti numeriche che testuali, nel supporto alla stesura dei regolamenti dei CdS, nel controllo dell'adeguata compilazione della SUA-CdS entro i termini previsti e, in caso di corsi internazionali, nel raccordo con gli altri uffici coinvolti.	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Delegato del Rettore alla Didattica Presidio Qualità	
Le attività svolte nell'ambito di questo processo consistono in estrazione di report, controllo dei requisiti sia quantitativi che qualitativi dei contenuti delle banche dati interessate e dove necessario dei siti web dei CdS, con segnalazione agli interessati delle non conformità con indicazione delle proposte di modifica. Fa parte di questo processo anche la diffusione delle informazioni relative alle scadenze ministeriali.	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Studenti e famiglie, Enti di formazione Enti di ricerca, Aziende pubbliche e private
Rilascio certificazioni su istanza dello studente nel rispetto della normativa in materia. Generalmente sono estrapolati dalla procedura Esse3, in alcuni casi sono redatti manualmente (in caso di mancanza di dati in Esse3, per carriere vecchie)	Ufficio Unife Master School Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Archivio	studenti/tudentesse
Trasmissione dati alla commissione giudicatrice controllo verbali redatti dalla commissione emanazione decreto rettorale di approvazione degli atti della commissione pubblicazione graduatoria	Ufficio Unife Master School Commissioni giudicatrici Rettrice Ufficio Protocollo Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	studenti/tudentesse
Richiesta conferma di titoli di accesso autocertificati in fase di iscrizione alle selezioni o di immatricolazione.	Ufficio Unife Master School	Scuole secondarie superiori Università Anagrafe Nazionale Studenti
Trasmissione ai richiedenti delle conferme di conseguimento titolo	Ufficio Unife Master School	Università Enti pubblici Ordini professionali
I corsi che non raggiungono il numero minimo di iscrizioni non possono essere attivati e, il contributo versato dagli studenti deve essere rimborsato. L'ufficio supporto unife mster school trasmette all'ufficio diritto allo studio l'elenco dei rimborsi da effettuare	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	studenti/studentesse

Controllo schede di istituzione e rinnovo dei corsi contenenti il piano didattico, il piano finanziario e tutte le informazioni riguardanti il corso. Predisposizione atti per approvazione istituzione. Inserimento corso, ordinamento, regolamento, programmazione didattica in U-GOV e conseguente travaso in ESSE3 Redazione e approvazione di Bando/Manifesto e conseguente pubblicazione su Albo online e portale di Ateneo Comprende anche approvazione e attivazione Summer e Winter School	Docenti Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Direttori dei Corsi Ufficio Protocollo SAD/MAD	
Controllo schede di istituzione e rinnovo dei corsi contenenti il piano didattico, il piano finanziario e tutte le informazioni riguardanti il corso. Predisposizione atti per approvazione istituzione	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore di Dipartimento Docenti SAD/MAD Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Rettrice Ufficio Protocollo Direttore della scuola	MUR CUN
promozione dei corsi mediante gli strumenti istituzionali (pagina web di ateneo), Almalaurea e altri canali	Ufficio Unife Master School Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizi e-learning e multimediali Direttori dei Corsi	
immatricolazione ai corsi	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Referente alla didattica Direttori dei Corsi SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Direttore di Dipartimento	Studentessa/Studente
Supporto agli utenti Unife Master School. Per gli studenti/studentesse: supporto tramite servizio SOS - Per i docenti: supporto telefonico e posta elettronica	Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse
verifica dei testi proposti dalle strutture didattiche predisposizione atti per approvazione da parte degli organi accademici repertoriatura delle convenzioni	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo Centro Unife Master School SAD/MAD Rettrice Ufficio Protocollo	altre università italiane o straniere
verifica dei testi proposti dalle strutture didattiche predisposizione atti per approvazione da parte degli organi accademici repertoriatura delle convenzioni	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	altre università italiane o straniere
Modifiche ai regolamenti di Master, Scuole di Specializzazione, corsi di formazione e perfezionamento in caso di necessità derivante da normativa nazionale, regolamenti di Ateneo o su richiesta delle strutture didattiche	Ufficio Unife Master School Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Ufficio Protocollo	
Verifica degli adempimenti e repertoriatura dei verbali del consiglio direttivo	Ufficio Unife Master School Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Direttore Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Segretario Consiglio Direttivo Centro Unife Master School	
Verifica pagamento della seconda rata nei corsi in cui è previsto	Ufficio Unife Master School Direttori dei Corsi Tutor Didattici	studenti/studentesse
Verbalizzazione in carriera studente di esami presenti su verbali cartacei non registrati con firma digitale.	Docenti Ufficio Unife Master School	Studenti

Gestione processo di redazione o modifica dei regolamenti di Ateneo: redazione testo, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi previgenti, inserimento proposta di delibera, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web . Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni supporta, coordina ed emana linee guida per questa attività	Rettrice Direttore Generale Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Tutti gli uffici	Portatori/portatrici di interesse
Iscrizione a singoli insegnamenti dei corsi post laurea per cui è prevista questa possibilità	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Direttori dei Corsi	studenti/studentesse
iscrizione agli anni successivi, mediante pagamento del contributo di iscrizione	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Direttore del Master	Studentesse/Studenti
Rinuncia formale alla prosecuzione del corso	Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse
Immatricolazione con riduzione del carico formativo a seguito di riconoscimento di attività formative pregresse	Consiglio didattico del corso Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse
Verifica periodica degli studenti/studentesse decaduti in base a quanto previsto nei regolamenti dei corsi di studio e aggiornamento delle carriere	Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse
Inserimento di sessioni appelli di esame finale, commissioni, scadenze. Controlli della carriera ai fini della gestione dell'esame finale di conseguimento titolo e invio dati per stampa pergamene	Ufficio Unife Master School Direttori dei Corsi Commissioni esame finale Master Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Ufficio Economato e Gestione Contratti	studenti/studentesse Tipografia convenzionata
Raccolta di notizie su quotidiani e testate online, funzione fondamentale per Rettore, Prorettore e Direttore e altre cariche dell'Ateneo per monitorare le informazioni legate a decisioni e stimoli politici, istituzionali e dei principali attori economici e di categoria sia a livello locale sia a livello nazionale	Ufficio URP	
Raccolta di notizie su quotidiani e testate online riguardanti particolari comparti, quali Università, Sanità, Economia in determinate congiunture, con predisposizione di rassegne stampa mirate	Ufficio URP	
Cura delle relazioni con Istituzioni, enti, associazioni di categoria, aziende per monitorare e migliorare i servizi dedicati alla comunità universitaria (alloggi, residenze, sconti e convenzioni ecc)	Ufficio URP Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Consulenza legale Rettrice	Istituzioni enti associazioni aziende Comune di Ferrara Er-Go
Gestione inventario degli articoli di merchandising a marchio Unife, anche per fornire un supporto alle richieste dei Dipartimenti che in occasione di eventi richiedano di allestire un banchetto merchandising	Ufficio URP	
Monitoraggio di classifiche e ranking universitari italiani e internazionali (es: Repubblica-Censis, QS Ranking, World University Ranking, etc) per analizzare il posizionamento di Unife in base ai diversi indicatori e relative performance	Ufficio URP	Quotidiani e organismi promotori di ranking nazionali e internazionali
Organizzazione di Unijunior - Conoscere per crescere, il ciclo di lezioni universitarie per bambini e ragazzi dagli 8 ai 14 anni, con attività di creazione del calendario didattico e organizzazione della cerimonia finale di consegna diplomi	Ufficio URP Docenti	Associazione Leo Scienza studenti famiglie
Raccordo tra i Dipartimenti in relazione alle procedure istruttorie di proposte di Professori Eminentissimi con raccolta documenti necessari per la predisposizione e registrazione in Titulus delle proposte di delibera per il S.A.	Ufficio URP Dipartimenti Senato Accademico	
Raccordo tra i Dipartimenti in relazione alle procedure istruttorie di intitolazione aule, laboratori e spazi universitari con raccolta documenti necessari per la predisposizione e registrazione in Titulus delle proposte di delibera per il S.A.	Ufficio URP Dipartimenti Senato Accademico	Commissione toponomastica del Comune di Ferrara
Rapporto con gli enti del territorio per la gestione delle procedure di richiesta e di concessione patrocini	Ufficio URP Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Istituzioni enti associazioni studenti docenti
Raccolta di dati e informazioni da vari uffici Unife per la realizzazione di pagine da pubblicare su guide universitarie o speciali università, promosse da testate giornalistiche, Informagiovani etc	Ufficio URP Tutti gli uffici	Testate giornalistiche Informagiovani Comune di Ferrara
Gestione relazioni con il pubblico/utenti (studenti, enti, imprese, associazioni ecc) tramite la mail urp@unife.it e lo sportello telefonico 0532 293243, presa in carico delle richieste e indirizzo verso i canali Unife responsabili di fornire una risposta adeguata ai quesiti posti (SOS in primis)	Ufficio URP	Utenti
Organizza e gestisce, insieme all'ufficio Orientamento, Welcome e Incoming, i servizi di Help Immatricolazione, Help Speed, Help Badge.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti

In caso di difficoltà da parte dello studente a seguire la procedura standard ovvero a caricare i documenti nella propria area riservata, l'unità SOS riceve la documentazione attraverso il sistema di ticketing e la inoltra all'ufficio Immatricolazioni o Carriere.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti
Si occupa di comunicare sul portale e su FB le istruzioni per le diverse procedure amministrative gestite dalle Segreterie Studenti e di aggiornarle in base alle variazioni del Regolamento Studenti.	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Studenti
Raccolta delle domande più frequenti relative ai processi di Segreterie Studenti inviate dagli studenti attraverso SOS e predisposizione e pubblicazione di risposte standard che siano chiare e complete allo scopo di rendere più efficiente il sistema di supporto.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti
Il processo consiste nel prendere in carico le richieste di informazioni o di aiuto relative ai processi delle Segreterie Studenti inviate dagli studenti tramite il portale SOS e fornire una risposta, svolgendo quindi una funzione di filtro delle richieste di supporto agli uffici di II livello (Immatricolazioni e Carriere).	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti
Richiesta di riemissione badge tramite flusso ESSE3- BANCA a seguito della segnalazione di smarrimento/furto/deterioramento o mancata ricezione da parte dello studente.	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti
Analisi requisiti utente e trasmissione CINECA, programmazione aggiornamenti del sistema, configurazione del sistema, supporto all'utenza, integrazione con applicativi esterni. I principali applicativi a supporto della didattica sono ESSE3, che è il sistema gestionale delle carriere student, e U-GOV Didattica, che è il sistema gestionale di gestione dell'offerta formativa e degli ordinamenti didattici e la suite di prodotto EasyStaff (EasyRoom, EasyCourse, EasyBadge, EasyTest) per la gestione dell'orario delle lezioni, la prenotazione degli spazi e la rilevazione della frequenza.	Unità Rete Manager Didattici Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio Unife Master School Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio IUSS Ufficio Esami di Stato Ufficio Fiscale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Docenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	CINECA MUR EasyStaff
Implementazione di nuova reportistica in autonomia e/o in collaborazione con CINECA, gestione abilitazioni, programmazione congelamento dati o invio periodico via email	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA MUR
Invio periodico dei dati all'Anagrafe Nazionale Studenti, correzione anomalie, mappatura dati, verifiche coerenza	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento	CINECA MUR
Rilascio e rinnovo firme digitali ai docenti per la verbalizzazione degli esami di profitto e di laurea	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA INFOCERT
Esportazione dei dati relativi all'offerta formativa, ai docenti di riferimento e alle coperture insegnamento alla banca dati SUA-CDS a partire da U-GOV Didattica	Docenti Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA MUR
Trasmissione delle opinioni studenti al sistema Valmon e gestione della configurazione dei cruscotti	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Valmon CINECA
Analisi dei processi e dei servizi dell'area didattica e ri-progettazione in versione digitale, sviluppo di nuove procedure che integrino i sistemi già in uso o che svolgano funzioni non previste dai sistemi stessi, monitoraggio e ottimizzazione dei processi digitalizzati, addestramento chatbot. Test delle nuove procedure digitali e predisposizione delle guide operative per gli studenti sul portale di Ateneo.	Unità Rete Manager Didattici Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio Unife Master School Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio IUSS Ufficio Esami di Stato Ufficio Fiscale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Docenti Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio URP	CINECA

Valutazione, test di nuove app per studenti e supporto	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Unità Rete Manager Didattici Biblioteche Ripartizione Internazionalizzazione	UFirst EasyStaff CINECA, ...
Partecipa alla redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Estrapolazione e trasmissione dei dati amministrativi delle carriere concluse per conseguimento titolo	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Rilevazione relative al personale docente a contratto e PTA, rilevazione relativa alla contribuzione studentesca, rilevazione relativa ai corsi post laurea, rilevazione sulla mobilità internazionale	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Estrapolazione delle informazioni richieste dalle banche dati della procedura di gestione delle carriere studenti (ESSE3)	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Regione E-R Enti locali Ordini professionali Prefettura
Integrazione e allineamento delle banche dati di UNIFE con quelle ministeriali (OSD Cineca e DWH).	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari, nonché dei servizi di architettura e ingegneria di cui alla lett. a), comma 2, art. 36, D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari di cui alla lett. b), comma 2, art. 36, D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari.	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari, nonché dei servizi di architettura e ingegneria senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63 D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
affidamento dei servizi di architettura e ingegneria	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
Affidamento lavori di nuove opere, manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari con procedura aperta di cui all'art.60 del D. Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
esame delle istanze di accesso agli atti e documenti relativi alle procedure di gara, con valutazione degli interessi coinvolti conseguente accoglimento o rifiuto.	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
esame delle istanze di iscrizione all'elenco operatori economici, successiva verifica dei requisiti, conseguente accoglimento o rifiuto	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
supporto amministrativo alle attività finalizzate alla soluzione stragiudiziale delle controversie	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Dipartimenti	operatori economici
Predisposizione candidature di Ateneo per la programmazione dei fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEASR, FEAMP): gestione rapporti con docenti e strutture dipartimentali e con l'ente finanziatore, predisposizione modulistica, perfezionamento candidatura	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Docenti Ricercatori Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Regione Emilia Romagna Enti finanziatori ART-ER
Accordi di partenariato, convenzioni di finanziamento, ATS, regolamenti interni al partenariato	Ufficio Consulenza legale Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Membri dei partenariati Regione Studi notarili
coordinamento delle attività, gestione budget, avvio procedure per affidamenti beni e servizi, per selezione del personale dedicato, rimodulazioni, varianti, proroghe	Tecnopolo Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Regione Emilia Romagna Enti finanziatori

rendicontazione tecnica e finanziaria, gestione delle integrazioni, dei controlli in loco, dei controlli di I e II livello	Tecnopolo Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Regione Emilia Romagna altri enti finanziatori ART-ER Laboratori accreditati della Regione Associazioni Clust-ER
consulenza e supporto alle strutture coinvolte per cronoprogrammi, financial management, varianti, proroghe, controlli di I e II livello, controlli in loco, rispetto dei vincoli del bando e revoche, incasso ricavi	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Regione Emilia Romagna altri enti finanziatori altri partner finanziati
Controllo preventivo sui verbali e deliberazioni di Consiglio dipartimentale e di Comitati scientifici, sulle schede attivazioni assegni, sui bandi e sui contratti per assegnisti e borsisti incaricati	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Segreteria amministrativa di Dipartimento Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Docenti Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	
Gestione amministrativa per protocolli, accordi e convenzioni di collaborazione di competenza della Ripartizione con soggetti terzi territoriali per collaborazioni in materia di innovazione, sviluppo territoriale e rapporti con il mondo imprenditoriale.	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Delegati del Rettore competenti Docenti Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	altri enti istituzioni e soggetti privati esterni
Supporto all'attività didattica e di consultazione collegata sia ai corsi di botanica, biologia, farmacia e studi umanistici per gli studenti universitari che ai corsi di scienze impartiti nelle scuole primarie e secondarie (di primo e secondo grado).	Curatore Orto Botanico Giardinieri Prefetto dell'Orto Botanico Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Consiglio Direttivo SMA	Studenti ricercatori professori tirocinanti altre istituzioni come Scuole Atenei Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri
Supporto all'attività didattica e di consultazione collegata sia ai corsi di botanica, biologia, farmacia e studi umanistici per gli studenti universitari che ai corsi di scienze impartiti nelle scuole primarie e secondarie (di primo e secondo grado).	Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Presidente SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ricercatori Docenti	Studenti ricercatori professori tirocinanti altre istituzioni come Scuole Atenei Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri
Cura, tutela, valorizzazione, ostensione, catalogazione e implementazione delle collezioni di piante vive	Curatore Orto Botanico Giardinieri Prefetto dell'Orto Botanico Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Consiglio Direttivo SMA	Società Botanica Italiana (SBI) Botanic Garden Conservation International (BGCI). Studenti laureandi tirocinanti e ricercatori (sia interni che esterni a Unife)
Cura, tutela, valorizzazione, ostensione, catalogazione e implementazione delle collezioni di campioni di erbario	Curatore Erbario Prefetto dell'Orto Botanico Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Società Botanica Italiana Erbario Centrale Italiano Index Herbariorum. Studenti laureandi tirocinanti e ricercatori (sia interni che esterni a unife)
Preparazione dei campioni da analizzare al microscopio o con chiavi analitiche invio di collezioni o singoli esemplari accoglienza temporanea di collezioni da parte di altri musei per la ricerca e/o la didattica Ufficio protocollo e Archivio interviene per quello che riguarda il servizio postale	Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Capo giardiniere Ufficio Protocollo Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Studenti, ricercatori, professori, altre istituzioni come Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri

Cura, tutela, valorizzazione, ostensione, catalogazione e implementazione delle collezioni SMA	<p>Personale SMA Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio Presidente SMA Consiglio Direttivo SMA Prefetto dell'Orto Botanico Assegnisti di ricerca Ricercatori Docenti Ufficio Patrimonio Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo</p>	<p>MIBACT Soprintendenza dei beni culturali Professionisti del settore.</p>
Implementazione e nuove accessioni (es. donazioni) di collezioni (preesistenti e nuove)	<p>Presidente SMA Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Prefetto dell'Orto Botanico Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Patrimonio</p>	<p>Istituzioni pubbliche. Imprese private. Cittadini. Associazioni</p>
<p>Organizzazione e gestione di percorsi e laboratori didattici per le scuole e per i cittadini Organizzazione di mostre di collezioni ed eventi divulgativi (rivolti alle scuole e ai cittadini) Gestione dei prestiti</p>	<p>Presidente SMA Prefetto dell'Orto Botanico Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale</p>	<p>Istituzioni pubbliche. Imprese private. Cittadini. Associazioni (anche per attività didattica o guardiania, es. Didò e CoopCulture)</p>
Restauro e attività di routine volte al mantenimento dello stato di conservazione dei beni	<p>Presidente SMA Prefetto dell'Orto Botanico Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale</p>	<p>Istituzioni pubbliche. Imprese private. Liberi professionisti del settore</p>
Creazione di percorsi virtuali di esposizione delle collezioni (a scopo didattico, di supporto alla ricerca, ostensivo) con l'impiego di nuove tecnologie (ad es. dispositivi multistouch, App, altri strumenti digitali)	<p>Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Docenti Ricercatori</p>	<p>Fornitori. Docenti e ricercatori esterni Cittadini.</p>
Predisposizione di atti di diversa natura che riguardano i rapporti con enti esterni in materia di interesse dello SMA (Orto, Erbario e gli altri beni)	<p>Dipartimenti Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ripartizione Ragioneria Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo</p>	<p>Enti pubblici o privati, dottorandi, studenti, assegnisti di ricerca</p>
Attività di supporto/istruttorie e segreteria del Consiglio di Gestione del SMA	<p>Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo</p>	<p>Professionisti</p>
<p>Supporto alla richiesta di certificazione/accreditamento per lo Sma, l'Orto Botanico, l'Erbario: rapporti con il soggetto certificatore, verifica dei requisiti. Supporto e coordinamento per il mantenimento della certificazione/accreditamento</p>	<p>Consiglio di Gestione SMA Ufficio Consulenza legale Ufficio Patrimonio Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo</p>	<p>enti territor, soprintendenza</p>
Analisi ed archiviazione della corrispondenza elettronica in arrivo e in partenza, smistamento delle competenze e soluzione delle problematiche.	<p>Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Segreteria Rettore e DG</p>	<p>Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG</p>

Filtro e gestione delle chiamate in uscita e in entrata, smistamento delle competenze e soluzione delle problematiche.	Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG
Analisi ed archiviazione della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita, smistamento delle competenze e soluzione delle problematiche.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Direttore Generale Uffici competenti	Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG
Ricezione dai vari Uffici dell'Amministrazione delle cartelle contenenti i documenti da sottoporre alla firma del Rettore e/o del Direttore Generale, e successiva rispedizione tramite il servizio di posta interna agli Uffici competenti.	Tutti gli uffici Rettrice Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	
Funzione di front office rispetto all'utenza in presenza, sia interna che esterna all'Amministrazione, per incontri con il Rettore, il Prorettore Vicario e/o il Direttore Generale, o per richieste di appuntamenti e/o informazioni.	Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Rettrice Proratrice Vicaria Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG
Ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali del Rettore e del Prorettore Vicario	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Proratrice Vicaria	
Ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali del Direttore Generale.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Direttore Generale	
Gestione dei rapporti tra il Rettore, il Prorettore Vicario e il Direttore Generale, nonché dei rapporti tra il Rettore e il team dei Prorettori delegati, con supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro degli organi di vertice e coordinamento degli interlocutori coinvolti.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Proratrice Vicaria Delegati Direttore Generale Cariche/Incarichi istituzionali Unife	
Gestione dei rapporti con le istituzioni e gli enti nazionali, regionali e locali, anche in collaborazione con altri Uffici	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Proratrice Vicaria	Istituzioni, enti nazionali, regionali e locali
Gestione dei rapporti con le istituzioni e gli enti nazionali, regionali e locali, anche in collaborazione con altri Uffici.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Direttore Generale	Istituzioni, enti nazionali, regionali e locali
Presidio delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Rettore, stampa di documenti, stesura formale degli atti a firma del Rettore di competenza della Segreteria e protocollazione degli stessi laddove necessario, raccolta degli atti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma del Rettore, ivi compresa la gestione di firme urgenti con stampa del documento dalla posta elettronica e successivo invio/comunicazione all'Ufficio competente.	Tutti gli uffici Rettrice Ufficio Segreteria Rettore e DG	
Presidio delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Direttore Generale, stampa di documenti, stesura formale degli atti a firma del Direttore Generale di competenza della Segreteria e protocollazione degli stessi laddove necessario, raccolta degli atti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma del Direttore Generale, ivi compresa la gestione di firme urgenti con stampa del documento dalla posta elettronica e successivo invio/comunicazione all'Ufficio competente.	Tutti gli uffici Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	
Predisposizione dei provvedimenti politici di competenza rettorale di designazione dei rappresentanti del Rettore e dell'Università di Ferrara in organi esterni all'Ateneo.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Persona designata	Organismi esterni che prevedono una rappresentanza Unife
Monitoraggio richieste di firma digitale sugli atti di competenza del Rettore e supporto per l'apposizione della firma digitale dopo la visione del documento e l'autorizzazione del Rettore.	Tutti gli uffici Rettrice Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	
Prenotazione della sala, organizzazione dell'allestimento e del disallestimento in collaborazione col personale della portineria.	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Portineria
Supporto all'organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, in particolare per la trasmissione degli inviti, e di altri eventi o iniziative di alto livello, in collaborazione con altri Uffici.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Organizzazione degli aspetti logistici legati alle missioni istituzionali: contatti con gli organizzatori, prenotazione treno ed eventuale albergo oppure organizzazione del viaggio con auto di servizio o con auto propria, trasmissione dei giustificativi di spesa all'Ufficio Trattamenti economici.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Logistica Rettrice Proratrice Vicaria Delegati Direttore Generale Direttore Generale Vicario Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Società gestione prenotazioni alberghiere

Definizione calendario delle sedute - gestione delle sedute in Titulus Organi - predisposizione convocazione ed invio della stessa a Senatori o Consiglieri - condivisione documentazione - stampa documentazione per Rettore e DG - creazione riunione telematica o predisposizione Sala consiliare/Auditorium - comunicazione risultati sedute agli uffici - gestione delle pagine web dedicate - gestione delle mailinglist dedicate - copie conformi/estratti Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca coinvolto per eventuale creazione riunione telematica Utenti sono Tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale e i SAD, limitatamente alla registrazione delle delibere in Titulus Organi Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Portineria per predisposizione Sala consiliare/Auditorium
Definizione calendario delle riunioni - convocazione dei componenti - condivisione documentazione - eventuale creazione riunione telematica - redazione del verbale delle riunioni - gestione delle pagine web dedicate Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca coinvolto per eventuale creazione riunione telematica	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	
Supporto giuridico amministrativo agli Uffici per la redazione delle delibere - supporto tecnico agli Uffici per l'inserimento delle delibere in Titulus Organi - gestione delle delibere in Titulus Organi, protocollazione e firma digitale delle stesse	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Direttore Generale	
Predisposizione bozza di verbale comprensiva della verbalizzazione degli interventi invio del verbale definitivo ai Senatori o ai Consiglieri per la presa d'atto, successiva firma digitale del Segretario e del Presidente e protocollo	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Presidente Segretario	
Predisposizione convocazione ed invio della stessa ai componenti dell'Organo - condivisione documentazione - creazione riunione telematica o prenotazione aula - comunicazione risultati sedute agli uffici, se previsto - assistenza e controllo formale dell'attività di verbalizzazione - protocollo verbale - gestione delle pagine web dedicate - elaborazione estratti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, se previsto	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Presidente e Segretario Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Presidente e Segretario Commissione elettorale d'Ateneo	Presidente e Segretario Consiglio degli Studenti Componenti il Collegio dei Revisori
Gestione delle comunicazioni rivolte agli Organi di competenza attraverso la supervisione delle relative mailinglist - su richiesta degli uffici invio di specifica documentazione agli Organi di competenza - trasmissione agli uffici delle comunicazioni o della documentazione a seguito delle riunioni degli Organi di competenza	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	
Analisi proposta istitutiva e atti preliminari degli Organi dipartimentali interessati - verifica afferenze in caso di Facoltà/Scuola esame dello Statuto di concerto con l'Ufficio Coordinamento normativa di Ateneo e convenzioni - delibera istitutiva - Decreto Rettorale di istituzione Coinvolti SAD dei dipartimenti interessati	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAD/MAD Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - predisposizione degli atti preliminari alla nomina ministeriale - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Protocollo Decano Commissione elettorale di Ateneo Professori Ordinari Professori Associati Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Consiglio degli Studenti Studenti Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi nei Consigli di Dipartimento PO delle Università italiane Ministero dell'Università e della Ricerca Società che gestisce il software per eventuali votazioni online
Predisposizione dei provvedimenti di nomina del Prorettore Vicario, dei Prorettori delegati e dei Delegati con funzioni specifiche - gestione della pagina web dedicata - gestione dei Ruoli nella rubrica di Ateneo - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Docenti individuati come Prorettori e Delegati Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo Decano Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IdTechnology

Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - supporto per le votazioni effettuate dal Consiglio PTA - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IdTechnology
Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature – Nomina commissione per l’esame preliminare delle candidature – pubblicazione delle candidature - condivisione delle candidature con i componenti del Senato Accademico per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova procedura di designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Commissione tecnica per l'esame preliminare delle candidature Senato Accademico Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	
Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - Nomina commissione per l’esame preliminare delle candidature – pubblicazione delle candidature - condivisione delle candidature con i componenti del Senato Accademico per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova procedura di designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Commissione tecnica per l'esame preliminare delle candidature	Procura della Repubblica presso il Tribunale del comune di residenza dei candidati Ufficio Casellario giudiziale Ufficio elettorale del comune di residenza dei candidati
Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - trasmissione delle candidature al Consiglio degli Studenti per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	
Predisposizione della delibera di costituzione delle Commissioni o dell'eventuale sostituzione di componenti decaduti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	
Richiesta al MEF e al MUR di designare il componente effettivo e il supplente di competenza - predisposizione delibera del Senato Accademico di designazione del Presidente - eventuale richiesta di autorizzazione alla Pubblica Amministrazione di appartenenza - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Senato Accademico Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Ministero dell'Economia e delle Finanze Ministero dell'Università e della Ricerca
Definizione numero componenti e Dipartimenti deputati alla designazione per ogni Area CUN - decreto di avvio della procedura – gestione della pagina web dedicata alla procedura - decreto di nomina – sostituzione in caso di dimissioni con avvio nuova procedura	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo Senato Accademico Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Professori Ordinari Professori Associati Ricercatori Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IdTechnology
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio IUSS Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IdTechnology per voto Studenti Dottorandi
Comunicazione al Consiglio degli Studenti neo nominato delle rappresentanze da eleggere o designare nella prima riunione - verifica del verbale e della sua regolarità formale - Decreto di nomina dei rappresentanti negli Organi di competenza dell'Ufficio - invio estratti dal verbale agli uffici di competenza per le altre rappresentanze - comunicazione agli Enti esterni in cui sono presenti rappresentanze studentesche - gestione della pagina web relativamente alla Consulta Regionale degli Studenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Consiglio degli Studenti Referenti Regione Referenti Comune

Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo SAD/MAD Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IdTechnology per voto Studenti
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IdTechnology per voto Studenti
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IdTechnology per voto Studenti
Predisposizione elenchi elettorali - pubblicazione delle candidature - definizione dei seggi con DR - predisposizione schede elettorali - gestione delle votazioni - invio dei plichi alle Commissioni istituite con Ordinanza Ministeriale - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Studenti Dottorandi Specializzandi Università degli Studi di Bologna (sede della Commissione Elettorale del Distretto di appartenenza) Ministero dell'Università e della Ricerca (sede della Commissione Elettorale Centrale) Corriere per l'invio dei pli
Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissioni sostituzione con nuove elezioni - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Protocollo Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IdTechnology
Designazioni delle varie componenti e successiva nomina con Decreto - gestione della pagina web dedicata	Senato Accademico Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Consiglio degli Studenti Comune di Ferrara

Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni - Decreto di nomina del Vicario - gestione dei Ruoli nella rubrica di Ateneo - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo SAD/MAD Decano Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Consiglio di Dipartimento Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IdTechnology
Su richiesta consulenza sulla regolamentazione relativa alle procedure elettorali e di designazione - per i Coordinatori di corso di studio aggiornamento della mailinglist dedicata all'esito delle votazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAD/MAD Ufficio IUSS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	
Su richiesta consulenza sul funzionamento degli Organi collegiali: termini convocazione, quorum strutturali e funzionali, redazione dei verbali	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Segretari degli Organi che chiedono la consulenza	
In collaborazione con l'Ufficio coordinamento normativa di Ateneo e convenzioni: - richiesta agli Organi di competenza dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione - verifica della documentazione ricevuta - verifica delle specifiche tecniche dei file ricevuti - aggiornamento della struttura delle pagine web interessate in base all'evoluzione della normativa - pubblicazione dei documenti alla pagina web dedicata della sezione AT	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Rettrice Prorotrice Delegato con indennità Componenti il Consiglio di Amministrazione Direttore di Dipartimento	Componenti il Collegio dei Revisori
In collaborazione con l'Ufficio coordinamento normativa di Ateneo e convenzioni: richiesta delle dichiarazioni previste dalla normativa - verifica delle dichiarazioni ricevute - verifica delle specifiche tecniche dei file ricevuti - aggiornamento della struttura delle pagine web interessate in base all'evoluzione della normativa - pubblicazione dei documenti alla pagina web dedicata della sezione AT	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Personale Docente Direttore di Dipartimento	Procura della Repubblica presso il Tribunale del comune di residenza dei candidati Ufficio Casellario giudiziale
Predisposizione e pubblicazione alla pagina web dedicata della sezione AT, degli estratti dal verbale relativamente alla relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio - predisposizione degli estratti dal verbale relativamente alle verifiche amministrativo-contabili dei Dipartimenti e invio all'Ufficio consulenza legale per l'anticorruzione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAD/MAD Ufficio Consulenza legale	
Gestione delle richieste di accesso agli atti di propria competenza - compilazione del Registro degli accessi	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Personale strutturato Direttore Generale	Persone esterne ad Unife che richiedono l'accesso Studenti che richiedono l'accesso
Previsione delle spese che l'Ufficio dovrà sostenere e inserimento in U-Budget	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	
Elaborazione e aggiornamento dei Regolamenti elettorali di Ateneo e dei Regolamenti di funzionamento degli Organi di competenza secondo le linee guida e con il supporto giuridico amministrativo dell'Ufficio Coordinamento normativa di Ateneo e convenzioni - predisposizione delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - predisposizione DR di emanazione - pubblicazione all'Albo di Ateneo -predisposizione del testo definitivo da pubblicare sul sito Unife	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Protocollo Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Consiglio degli Studenti
L'ufficio si occupa della gestione del contratto per i servizi logistici di organizzazione della didattica. Ad oggi il contratto è con Ferrara Fiere Congressi e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è la Responsabile dell'ufficio. L'ufficio inoltre usufruisce del contratto dei servizi di trasloco e facchinaggio, protocollando una richiesta di attivazione del servizio all'Ufficio Economato e Gestione Contratti ogni volta che se ne verifica la necessità. L'Ufficio Logistica si occupa infatti delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Non è quindi in capo all'Ufficio Logistica la gestione dei contratti esterni di servizio, quali il servizio di traslochi e facchinaggio.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica	
Definizione e gestione della segnaletica degli spazi istituzionali di Ateneo, quali le aule didattiche. Non si occupa della segnaletica degli uffici, dei fuori porta e della segnaletica di dettaglio.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Manutenzione	

L'ufficio si occupa, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale, della segnaletica degli spazi istituzionali di Ateneo, quali le aule e i laboratori didattici.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica	
L'Ufficio Logistica o l'Ufficio Manutenzione può occuparsi, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale e con il supporto dell'Ufficio Gare Servizi e Forniture per la fase di affidamento, del rifacimento della segnaletica stradale cittadina. Tale rifacimento necessiterà dell'affidamento della progettazione della nuova segnaletica, della rimozione della segnaletica obsoleta e della fornitura e posa della nuova.	Ufficio Manutenzione Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica	
L'ufficio fornisce supporto ai fini dell'aggiornamento della piattaforma online di prenotazione aule (EasyRoom), della collocazione delle lezioni e degli esami dei Corsi di Studi negli spazi didattici più adatti in funzione di allestimento, capienza e caratteristiche degli spazi stessi, della prenotazione delle aule per l'espletamento di concorsi pubblici o per le procedure di selezione per l'accesso ai CdS.	Ripartizione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Logistica	
L'ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. A tale fine, si interfaccia con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento dei locali, con l'Ufficio Economato e Gestione Contratti per i servizi di trasloco e facchinaggio e con l'Ufficio Gare Servizi e Forniture per eventuali acquisti di arredi.	Ufficio Manutenzione Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica	
L'ufficio cura la progettazione dell'allestimento di spazi oggetto di riorganizzazione per i soli fini istituzionali di Ateneo e, in questi casi, fornisce supporto all'Ufficio Gare Servizi e Forniture per la parte tecnica connessa all'affidamento della fornitura e posa di arredi da ufficio, arredi tecnici o strumentazioni.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica	
L'ufficio usufruisce del contratto dei servizi di trasloco e facchinaggio, protocollando una richiesta di attivazione del servizio all'Ufficio Economato e Gestione Contratti ogni volta che se ne verifica la necessità. L'Ufficio Logistica si occupa infatti delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica	
L'ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. A tale fine, si interfaccia con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento dei locali	Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica	
L'ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Conseguentemente può essere necessario rivedere la segnaletica di emergenza e di sicurezza, per il cui adeguamento è necessario che si coordini con l'Ufficio Sicurezza per la revisione dell'esistente e con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento o modifica	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica	
L'ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Conseguentemente può essere necessario rivedere il posizionamento dei presidi di emergenza, per cui è necessario che si coordini con l'Ufficio Sicurezza per la revisione o integrazione dell'esistente e con l'Ufficio Manutenzione per eventuali opere	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica	
L'ufficio si occupa di selezionare lo spazio più adatto per lo svolgimento di eventi di Ateneo, in coordinamento con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale, e di acquisire le richieste di utilizzo degli spazi di Ateneo per iniziative diverse da quelle istituzionali. Le richieste possono pervenire sia da utenza interna dell'Ateneo sia da parte di esterni. La valutazione di concessione viene svolta, previo parere favorevole del Direttore Generale in qualità di responsabile degli spazi comuni di Ateneo, in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza e l'Ufficio Manutenzione. Eventuali aperture al di fuori dell'orario di apertura ordinario o nelle giornate prefestive e festive vengono organizzate in coordinamento con l'Ufficio Vigilanza e Portinerie. Gli spazi possono essere concessi a titolo gratuito o prevedere un compenso economico, per la cui riscossione l'ufficio rimanda all'Ufficio Fiscale.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Fiscale Ufficio Logistica	Enti o associazioni che possano far richiesta di utilizzo di uno spazio

L'ufficio ha, tra i propri addetti, l'autista del Rettore che svolge anche servizi di autista per eventuali altre necessità di Ateneo. L'autista si occupa anche di tenere pulite, rifornite e funzionanti le auto in dotazione alla sede. In quest'ottica, l'ufficio si occupa di richiedere all'Ufficio Gare Servizi e Forniture l'affidamento dei servizi di riparazione, lavaggio, cambio pneumatici ed altri eventualmente necessari.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica	
Per il periodo di emergenza Covid-19 vengono svolte le seguenti attività: - redazione dei protocolli generici per l'utilizzo degli spazi di Ateneo - controllo dei protocolli specifici per laboratori e attività specifici - progettazione, realizzazione e apposizione della segnaletica Covid-19 negli spazi comuni - progettazione delle postazioni utilizzabili in aule e laboratori didattici e in spazi studio e apposizione delle segnaletica per l'utilizzo/non utilizzo delle postazioni - indicazioni ai referenti degli altri spazi per la segnaletica da apporre - richiesta all'Ufficio Economato e Gestione Contratti del servizio di sanificazione degli spazi in seguito a segnalazione di caso Covid+	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica	
Gestione Apache, nomi di dominio, virtual host certificati https, installazione ZOPE/PLONE, creazione pannelli di controllo prestazioni	Ufficio Web	
Manutenzione del DB, delle istanze e in base ai dati delle dashboard eventualmente modifiche di architettura o riavvii programmati delle istanze	Ufficio Web	
Installazione dei pacchetti dei temi, tramite recipe sul buildout del portale, verifica dei prerequisiti, istanziazione dei siti e configurazione dei prodotti	Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Stakeholder interni	stakeholder esterni
Installazione dei pacchetti dei temi, tramite recipe sul buildout del portale, verifica dei prerequisiti, istanziazione dei siti e configurazione dei prodotti	Ufficio Web	ditta per consulenza (attualmente red turtle)
Analisi delle richieste comuni e delle soluzioni per lo sviluppo o l'adozione/customizzazione di add on da utilizzare come strumenti aggiuntivi sul CMS	Ufficio Web	ditta per consulenza (attualmente red turtle)
Sviluppo/customizzazione di add on da utilizzare come strumenti aggiuntivi sul CMS	Ufficio Web	ditta per consulenza (attualmente red turtle)
analisi delle necessità, raccolta delle informazione e studio dei web services/API/REST Services utilizzabili/DB per la costruzione dell'integrazione	Ufficio Web Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	
Sviluppo integrazioni tra sistemi	Ufficio Web	
manutenzione e aggiornamenti di sicurezza	Ufficio Web	
Formazione base e avanzata del personale	Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Helpdesk di primo e secondo livello	Ufficio Web	
test e valutazione degli applicativi in base alla legislatura vigente, valutazione per dichiarazione di accessibilità	Ufficio Web Ufficio Consulenza legale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	
attività obbligatoria per agid, scadenza marzo di ogni anno	Ufficio Web	
analisi delle necessità, valutazione di possibile software in riuso/open source/acquisto e/o eventuale sviluppo in toto o customizzazione	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi	
gestione degli applicativi verticali per adeguamenti normativi, piccoli cambi di esigenze etc	Ufficio Web	
manutenzione sistema di modulistica	Ufficio Web	
sviluppo moduli in base alle esigenze degli uffici	Ufficio Web	
Analisi dei processi e progettazione dei workflow sia lato studente che ufficio, manager, coordinatore etc. con particolare riferimento al progetto Erasmus without paper in attivazione	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione	
implementazione dei workflow e dei componenti necessari (template report budget etc) sempre in ottica dematerializzazione (EWP)	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione	
Manutenzione dei wf e dei dati, gestione ad hoc per funzioni speciali per EWP	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione	
aggiornamento e manutenzione sistema di ticketing di ateneo	Ufficio Web	
gestione licenze enterprise, apps, ruoli e autorizzazioni, sincronizzazione e gestione account, regole di routing, analisi dei log e in generale gestione del pannello di controllo	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi	Ditta consulenza (al momento injenia)
Formazione del personale sulle suite google workplace	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi	
helpdesk sulla suite google workplace	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi	

sviluppo di applicazioni sia via Google apps script che altri linguaggi per la gestione di funzionalità anche di integrazione con sistemi di terze parti	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi	Ditta consulenza (al momento injenia)
Supporto agli utenti nell'utilizzo dei cataloghi, delle banche-dati e di altri strumenti bibliografici e recupero dei documenti di interesse	Bibliotecari Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Biblioteche	Studenti Utenti del polo bibliotecario ferrarese
Inserimento dei dati personali identificativi di ogni utente nell'anagrafica del polo bibliotecario ferrarese. Per gli studenti Unife, in alternativa all'inserimento manuale dei dati, è utilizzabile una procedura di scarico da Esse3 che richiede un completamento manuale alla presenza dello studente. La procedura si conclude con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e il rilascio dell'informativa.	Bibliotecari Docenti Ricercatori Biblioteche	Studenti Utenti del polo bibliotecario ferrarese
Il processo inizia con la gestione da parte delle biblioteche delle Richieste di Acquisto (RDA) di monografie (verifica dei dati, eventuale integrazione di dati mancanti) con fondi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e si conclude con la creazione di un ordine librario e l'invio dell'ordine all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale le successive fasi dell'ordine vengono gestite dall'UABD. Solo in caso di aumento di prezzo l'ordine viene sottoposto alla biblioteca per una rivalutazione anche sulla base dei fondi disponibili.	Biblioteche Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Centro Linguistico di Ateneo Tutti gli uffici	Studenti Fornitori (vincitori gara monografie, altri) Istituto Cassiere
Il processo inizia con la gestione da parte delle biblioteche delle Richieste di Acquisto (RDA) di monografie (verifica dei dati, eventuale integrazione di dati mancanti) con fondi gestiti dai Dipartimenti. Tutte le fasi dell'ordine vengono gestite dalle biblioteche, in accordo con le segreterie dei Dipartimenti che si occupano del pagamento delle fatture. Le monografie acquistate vengono collocate in biblioteca.	Bibliotecari Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento Biblioteche	
Ogni biblioteca in base alla somme disponibili annualmente per il rinnovo degli abbonamenti attivi in formato cartaceo, cartaceo+online o solo online, tenendo conto delle richieste ricevute nel corso dell'anno per eventuali attivazioni o chiusure, in accordo con i Rappresentanti dei Dipartimenti nei Consigli Scientifici di polo, dispone in Sebina l'elenco dei rinnovi, delle chiusure e delle nuove attivazioni, comunicandoli all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale che poi completa l'iter amministrativo dell'ordine.	Biblioteche Docenti Ricercatori Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Fornitori Istituto Cassiere
Ogni biblioteca in base alle richieste ricevute da docenti e ricercatori di attivazione di nuove banche-dati effettua verifiche su costi, copertura, disponibilità, usabilità e affidabilità. Per garantire invarianza di spesa vengono valutate, in base ai costi e alle statistiche d'uso, le banche-dati in abbonamento che possono essere chiuse. Le proposte di nuova sottoscrizione e di chiusura vengono esaminate dal Consiglio Scientifico di Polo e, se approvate, inviate all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale per le relative attivazioni e chiusure.	Bibliotecari Docenti Ricercatori Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Biblioteche	Produttori delle banche-dati e eventuali fornitori in esclusiva
A titolo esemplificativo sono considerati omaggi le pubblicazioni ricevute gratuitamente o in scambio da altre Università o Enti e quelle pervenute da case editrici, da docenti universitari e in generale da utenti della biblioteca. Dopo aver verificato lo stato di conservazione e l'eventuale presenza di altre copie in biblioteca, si valuta la rilevanza bibliografica, la completezza, la coerenza e l'omogeneità con le collezioni possedute. In caso di accettazione si procede con la gestione catalografica e la collocazione del materiale bibliografico.	Bibliotecari Docenti Ricercatori Biblioteche	Altre università, enti di ricerca, editori, utenti del polo bibliotecario ferrarese, altri soggetti
Con donazione si intende l'acquisizione da parte dell'Ateneo di fondi documentari di notevoli dimensioni e/o di particolare pregio. La proposta di donazione, accompagnata dalla descrizione del fondo e dalla stima complessiva del suo valore viene valutata considerandone la conformità e coerenza alle collezioni possedute dalla biblioteca, la rilevanza bibliografica e culturale, le condizioni di conservazione, la disponibilità dello spazio necessario ad accoglierla e la sostenibilità degli oneri per il trattamento inventariale e catalografico. Nel caso in cui le verifiche diano esito positivo si avvia l'iter formale di accettazione con l'acquisizione della lettera di intenti del donatore, il parere del Consiglio di Gestione del SBA e l'istruzione della pratica con gli uffici amministrativi per redigere la delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. L'acquisizione si completa con il trasferimento del materiale bibliografico nei locali della biblioteca donataria. Applicativo Babylon viene utilizzato in caso di libri antichi o di pregio.	Bibliotecari Consiglio di Gestione del SBA Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Consulenza legale Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Biblioteche	Persona fisica o giuridica che effettua la donazione Ditta per il servizio di facchinaggio
In alcune biblioteche vengono raccolte e gestite le tesi di laurea. La consegna in biblioteca avviene direttamente da parte del laureando o indirettamente tramite la Commissione di laurea, a discussione avvenuta. Si tratta di documenti non pubblicati che vengono catalogati solo in polo e ammessi alla sola consultazione interna, previa prenotazione.	Bibliotecari Biblioteche	Laureandi Studenti (per la consultazione) Utenti di polo o utenti esterni (per la consultazione)

I fascicoli delle riviste cartacee, acquistate con fondi SBA, o pervenute in donazione o in omaggio/scambio vengono registrati, timbrati e magnetizzati (se è presente un sistema antitaccheggio). All'arrivo del primo fascicolo si inventaria l'annata. In caso di lacune il software in uso provvede alla creazione dei solleciti. Occorre fare attenzione alle riviste per le quali è previsto un periodo massimo entro cui inviare i solleciti per i fascicoli mancanti. I fascicoli dell'annata corrente vengono collocati sugli espositori al completamento dell'annata si trasferiscono nei depositi in base alla collocazione assegnata.	Bibliotecari Biblioteche	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Donatori
Il processo si applica al materiale bibliografico moderno (pubblicato dal 1831) seguendo le regole per la sua descrizione e la creazione dei punti di accesso previste dal codice nazionale (REICAT-Regole italiane di catalogazione) e dalla Guida alla catalogazione in SBN pubblicata dall'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche). L'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) consente una catalogazione partecipata in cui le notizie bibliografiche non devono essere sempre create ma possono essere anche "catturate" aggiungendo il nostro possesso a notizie create dalla biblioteche che le hanno descritte per prime. Alla catalogazione seguono poi le operazioni di inventariazione, etichettatura e magnetizzazione (nelle biblioteche dotate di sistema antitaccheggio).	Bibliotecari Biblioteche	
Con questo processo vengono gestite le richieste di prestito librario provenienti da una biblioteca del Polo bibliotecario ferrarese (prestito intersistemico) o da una biblioteca, italiana o straniera, non appartenente al Polo bibliotecario ferrarese (prestito interbibliotecario). Il processo inizia con l'accettazione o il rifiuto (motivato) della richiesta. In caso di accettazione si procede con l'invio del volume alla biblioteca richiedente. Dopo diversi stati intermedi, il processo si conclude con il rientro del volume alla biblioteca prestante.	Bibliotecari Biblioteche	Biblioteche del Polo bibliotecario ferrarese Biblioteche italiane o straniere non appartenenti al Polo bibliotecario Ferrarese Servizio Interlibro Servizio postale Corriere per le spedizioni internazionali
Con questo processo vengono gestite le richieste di articoli di periodico o di parti di libro provenienti da un'altra biblioteca (del Polo bibliotecario ferrarese o extra Polo, italiana o straniera). Nel caso in cui la richiesta arrivi attraverso il sistema NILDE (Network for Inter-Library Document Exchange) l'intera gestione del processo avviene su quella piattaforma. In tutti gli altri casi il processo viene gestito con il software Sebina NEXT. Inizia con l'accettazione o il rifiuto (motivato) della richiesta in caso di accettazione si conclude con l'invio della riproduzione del documento alla biblioteca richiedente nel rispetto della normativa vigente.	Bibliotecari Biblioteche	Biblioteche del Polo bibliotecario ferrarese Biblioteche italiane o straniere non appartenenti al Polo bibliotecario Ferrarese
Con questo processo vengono gestite le richieste degli utenti Unife di prestito interbibliotecario e fornitura di articoli di periodico e parti di libro. L'ufficio servizi informatici e interbibliotecari invia le richieste a biblioteche italiane e straniere. Solo nel caso di documenti cartacei le biblioteche svolgono la parte finale del processo contattando il richiedente e consegnandogli il documento arrivato. Nel caso di prestito interbibliotecario, alla scadenza, la biblioteca Unife si incarica della restituzione alla biblioteca prestante.	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Biblioteche esterne al Polo Bibliotecario Ferrarese Servizio postale Corriere per le spedizioni internazionali Studentesse/Studenti
In base al tipo di circolazione stabilita per ogni documento posseduto si gestiscono i servizi di richiesta di prestito, prenotazione (nel caso in cui il documento sia già in prestito), registrazione prestito esterno, richiesta di consultazione, registrazione consultazione, proroga prestito esterno, prestito notturno e festivo e sollecito prestiti scaduti. La durata del prestito e della consultazione e il numero di documenti richiedibili variano in relazione alla tipologia di utenti.	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Bibliotecari Biblioteche	Utenti del Polo Bibliotecario ferrarese Utenti esterni al Polo bibliotecario ferrarese Studentesse/Studenti
I molteplici riversamenti di dati bibliografici nel catalogo unico di polo a causa dell'adesione al Polo bibliotecario ferrarese di nuove biblioteche o dell'acquisizione di nuovi fondi librari, rendono necessari interventi per il recupero catalografico del materiale acquisito e per la bonifica delle notizie bibliografiche e degli archivi di autorità risultanti dai riversamenti.	Biblioteche	Biblioteche di altri enti o istituzioni
Nell'ambito delle periodiche attività di revisione e sfolgimento delle raccolte, per diversi motivi (deterioramento della copia, contenuto obsoleto, presenza di copie doppie o triple non più utilizzate, incongruità con la collezione documentaria) può rendersi necessario lo scarto di monografie, periodici o altro materiale bibliografico su qualsiasi supporto fisico. Il processo distingue tra il materiale inventariato fino al 31/12/2013 e quello inventariato dopo quella data.	Biblioteche	Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna
Il processo prevede l'approvvigionamento di materiale non librario (cancelleria e materiali di consumo), materiali speciali per biblioteche (come etichette e ribbon per stampante termica, strip antitaccheggio, contenitori per riviste, reggilibri in metallo) e la gestione di alcune attività delle biblioteche (es. rilegatura) non direttamente collegate ai servizi agli utenti. La parte operativa dell'acquisto viene gestita dall'Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Ditte esterne per la fornitura dei materiali e dei servizi richiesti

Il processo include tutte le attività necessarie per la gestione delle attrezzature per il personale e per gli utenti (pc, postazioni per copie/scansioni), degli spazi funzionali della biblioteca, aperti al pubblico e riservati al personale e per la gestione dei documenti bibliografici su supporto fisico pervenuti in biblioteca, sia per acquisto che in omaggio o donazione (libri, riviste, CD, DVD): previsione spazi per le nuove acquisizioni, spostamento volumi dove necessario	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Manutenzione	Ditte esterne per la fornitura dei materiali e dei servizi richiesti
Aggiornamento e revisione delle pagine web delle singole biblioteche, in collaborazione con gli uffici SBA preposti alla gestione del portale del SBA	Bibliotecari Responsabile del Polo bibliotecario Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche	
Organizzazione di seminari formativi svolti all'interno delle biblioteche per gli studenti finalizzati alla conoscenza ed efficace utilizzo delle risorse bibliografiche disponibili in digitale e su supporti fisici nei diversi settori disciplinari	Biblioteche	studenti
Progettazione e realizzazione di corsi usufruibili da tutti gli utenti Unife, in particolare studenti, da remoto e in autonomia, per l'efficace utilizzo delle risorse bibliografiche e dei servizi resi disponibili dal SBA	Bibliotecari Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Amministrativo Centro Se@ Biblioteche	studenti
Progettazione e realizzazione di progettii (eventi, mostre, restauro fondi antichi e di pregio ecc) finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale delle biblioteche	Biblioteche Docenti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	studenti altri esterni secondo il tipo di iniziativa
Supporto alle attività degli organi previsti dallo statuto del SBA (sedute del Consiglio scientifico, verbali, attuazione delle delibere)	Responsabile del Polo bibliotecario Biblioteche Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	
Ripartizione dei fondi assegnati a ciascuna biblioteca tra i diversi settori disciplinari e monitoraggio per garantire il loro corretto e completo utilizzo nell'acquisto di monografie, contattando i referenti, fissando scadenze per l'invio delle richieste di acquisto, sollecitando i ritardatari e gestendo le disponibilità residue a fine anno.	Biblioteche Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	
Gestione amministrativa e formazione dei collaboratori temporaneamente assegnati alla biblioteche	Biblioteche	Studenti in servizio 150 ore Laureati in stage Volontari del Servizio Civile
Modalità operative per la gestione delle Richieste di Acquisto (RDA) di monografie per le biblioteche con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Biblioteche Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara monografie, altri) Istituto Cassiere
Modalità operative per la gestione delle Richieste di Acquisto (RDA) di monografie per gli uffici dell'Ateneo e del CLA, con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Tutti gli uffici Centro Linguistico di Ateneo Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara monografie, altri) Istituto Cassiere
Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle riviste cartacee e/o elettroniche pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI	Biblioteche Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara periodici, altri) Istituto Cassiere
Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle banche dati on-line, pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI.	Biblioteche Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara periodici, altri) Istituto Cassiere
Modalità operative per la gestione amministrativa, informatica e biblioteconomica delle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori Editori
Modalità operative per la manutenzione e lo sviluppo del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Web Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	
Modalità operative per lo sviluppo di una piattaforma per l'amministrazione e la pubblicazione di periodici online	Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	
Modalità operative per la pubblicazione, sui canali social dell'Ateneo, di notizie riguardanti le biblioteche e i servizi offerti dal SBA	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Studenti
Modalità operative per la redazione dei report riguardanti l'andamento delle attività erogate dalle biblioteche	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	
Mappatura processi a rischio corrotivo analisi azioni di contrasto pubblicazione atti in "amministrazione trasparente"	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche	

Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), sottoscritti per il tramite della CRUI e pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Editori Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) Istituto Cassiere
Modalità operative per la gestione amministrativa, informatica e biblioteconomica delle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), sottoscritti per il tramite della CRUI e pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche	Editori Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) Fornitore EDS (EBSCO)
Modalità operative relative al controllo dell'andamento, e alle verifiche dell'esito degli affidamenti di forniture di monografie, periodici, risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche, banche dati on-line e e-book)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Area Legale e Acquisti	Agenzie commissionarie Enti aderenti alle gare interateneo Editori Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI)
Modalità operative per la gestione, la manutenzione e la pianificazione dell'acquisto/sostituzione di pc e attrezzature informatiche per il Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Servizi Informatici Biblioteche	Fornitori attrezzature informatiche
Modalità operative per l'assistenza tecnica e la gestione dei server, degli archivi catalografici, degli archivi gestionali e dell'OPAC (catalogo on-line) del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitore applicativi (DMCultura) Biblioteche del Polo bibliotecario ferrarese Studenti
Modalità operative per la manutenzione del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche	
Modalità operative per la redazione dei report riguardanti le statistiche sull'utilizzo delle risorse elettroniche	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Editori Fornitore Usage Consolidation (Ebsco)
Modalità operative per fornire risposte e supporto agli utenti delle biblioteche in merito a problemi di autenticazione, connessione, accesso a banche dati	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche	Studenti
Mappatura processi a rischio corruttivo analisi azioni di contrasto pubblicazione atti in "amministrazione trasparente"	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche	
Pubblicazione di notizie sul sito, sui canali social, o tramite invio mail con Informa studenti, e realizzazione di materiali promozionali - informativi (brochure, locandine) / proposte di comunicati stampa o note per i media (quotidiani, tv, altre newsletter per es di Informagiovani)...	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti	
L'Ufficio partecipa all'adeguamento, aggiornamento, ideazione di sistemi di comunicazione interna, con particolare riferimento alla Intranet di Ateneo e alla redazione di alcuni messaggi di interesse dei vertici. Supporta inoltre i responsabili di ufficio che ne abbiano necessità nell'invio di comunicazioni tramite SMS	Tutti gli uffici Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Eventuali soggetti che esprimono necessità di comunicazione verso il personale Unife
Il processo consiste nel raccogliere le esigenze di modifica, integrazione e assistenza che vengono coordinate per mantenimento della struttura, ottimizzazione e controllo sul corretto utilizzo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Web	
Il processo consiste nel raccogliere le esigenze di modifica, integrazione e assistenza che vengono coordinate per mantenimento della struttura, ottimizzazione e controllo sul corretto utilizzo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Web	
Le pagine social istituzionali (Facebook, LinkedIn, Instagram e YouTube) con la finalità di rafforzare il posizionamento e la reputazione sociale e scientifica dell'Ateneo nel suo complesso. Le piattaforme vengono inoltre utilizzate per realizzare campagne promozionali. La gestione comprende anche la creazione di rapporti con influencer e l'analisi e la gestione della reputazione online di Unife.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Redazione, programmazione e corretta gestione dei contenuti per la sezione Notizie del portale di Ateneo, anche su segnalazione di da docenti e strutture dell'Ateneo per eventi da loro organizzati.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Elaborazione delle linee guida editoriali che hanno lo scopo di incrementare l'efficacia delle azioni di comunicazione messe in atto nei diversi ambienti del proprio ecosistema digitale, e di creare un'immagine coordinata che richiami l'identità e i valori dell'Ateneo Le linee guida sono pubblicate in intranet, drive, classroom.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	

Selezione, redazione e pubblicazione delle notizie tramite newsletter Per il 2021 è stato richiesto il budget per un abbonamento a mailchimp. Le versioni sperimentali sono state realizzate su applicativo interno però poco performante. La newsletter dialoga con il portale. La progettazione è realizzata tramite doc condivisi in Google Drive.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Selezione dei progetti di crowdfunding e relative campagne promozionali	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Trasferimento tecnologico	Dinamica media. i media.
Gestione degli omaggi dalla richiesta alla concessione, previa autorizzazione del Direttore Generale. Gli omaggi sono destinati a ospiti illustri in occasioni di visite, cerimonie accademiche, viaggi all'estero dei docenti o del Rettore o iniziative di particolare rilievo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tutti gli uffici Rettrice	
Organizzazione di cerimonie (inaugurazione dell'anno accademico, Lauree Honoris causa, Premi di laurea ecc), eventi o iniziative di rilevanza accademica o scientifica.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Comune, associazioni, ecc.
Organizzazione di corsi, anche affidati ad esterni, per migliorare le competenze in tema di comunicazione	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Formatori esterni
Informazione verso l'interno o all'esterno dell'Ateneo rispetto gli strumenti di comunicazione visiva tramite sezioni web apposite in Intranet ed extranet, mail e telefono, come riferimento per la corretta applicazione della stessa. I materiali sono pubblicati su Drive e raggiungibili da Portale e Intranet. L'applicazione avviene tramite software di editing e grafici.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Utilizzatori logo Unife
Su richiesta o per autonoma individuazione di una necessità, vengono studiati gli obiettivi, i target, le modalità, le caratteristiche di un prodotto editoriale. Seguono le varie attività che portano alla realizzazione che sono diverse a seconda del prodotto / materiale da realizzare.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio URP Tutti gli uffici	Fornitori esterni (es: tipografia, fotografi, video-maker, etc)
Raccolta e archiviazione delle immagini necessarie alla comunicazione istituzionale, programmazione di shooting fotografici. Fornitura di immagini di archivio a chi, interno ed esterno, motivatamente, ne faccia richiesta.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tutti gli uffici	Fotografi esterni Esterni che richiedono nostre foto
Comunicazione agli affidatari del servizio delle linee di identità visiva e di concept e promozione del merchandising presso la comunità universitaria. Le istruzioni per l'acquisto del merchandising sono sulla Intranet. L'azienda gestrice ha realizzato un sito web con piattaforma di e-commerce: https://www.unifeel.it/	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Azienda che gestisce Unife store e la realizzazione dei prodotti
Comunicazione al Garante inerente le spese pubblicitarie nei termini di legge. Consulenza rispetto alle previsioni normative. Viene utilizzato un file excel per tenere traccia delle spese e delle percentuali sui diversi media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Area Economico-Finanziaria	AGCOM
Raccolta di informazioni, dati e immagini, per dossier e guide universitarie pubblicate dai principali quotidiani nazionali.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche
In occasione di campagne pubblicitarie, redazione (o indicazioni ai giornalisti incaricati) per comunicati redazionali.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche
Redazione di informative per i media sulla ricerca scientifica, sulle attività didattiche, sui servizi per studentesse e studenti e su iniziative organizzate dall'Ateneo di interesse per la collettività attraverso la redazione e diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa e fornendo ai giornalisti supporto per approfondimenti. Realizzazione e aggiornamento delle mailing list delle redazioni locali, regionali e nazionali, Collaborazione con gli uffici stampa degli altri Enti del territorio (Comune di Ferrara ad esempio) per la realizzazione e diffusione di iniziative congiunte e di interesse per la collettività.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche Agenzie di stampa
In collaborazione con L'ufficio Logistica, individuazione di location (aula o altro spazio) idonee per lo svolgimento di cerimonie accademiche (inaugurazioni varie, lauree h.c., ecc..) per la buona riuscita dell'evento. L'ufficio tiene inoltre il calendario dell'occupazione dell'Auditorium del complesso di S. Lucia. Tramite google calendar gestiamo direttamente Auditorium S. Lucia	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica	Richiedenti spazi
Applicazione delle regole/disposizioni del cerimoniale che tengono conto del rango delle cariche, pubbliche o private, presenti nelle occasioni istituzionali, durante l'organizzazione delle attività di rappresentanza dell'Ente	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Eventuali esterni coinvolti / invitati nelle cerimonie

L'ufficio, in occasione di decessi di personale docente o PTA in servizio, provvede a telegramma di condoglianze alla famiglia del defunto, predisposizione necrologio a nome del Rettore e dell'Ateneo, da pubblicarsi sui due quotidiani locali, La Nuova Ferrara e il Resto del Carlino, cronaca di Ferrara. Si provvede al necrologio in casi particolari quali Professore Emerito dell'Ateneo o personalità che hanno ricoperto in Ateneo o nelle istituzioni incarichi di particolare prestigio. La partecipazione a mezzo telegramma a firma del Rettore e DG al personale strutturato Unife, docente o PTA è prevista in occasione di decessi di stretti congiunti (genitori, coniuge, figlio, fratelli). Alzabara: solo su richiesta dei familiari, cerimonia riservata ai professori di ruolo, I fascia, Professori Emeriti, II fascia se deceduti in servizio. L'ufficio provvede all'organizzazione della cerimonia che prevederebbe, tra l'altro, il trasporto della salma nel porticato di palazzo di Renata di Francia, sede del Rettorato.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, seguendo gli aspetti organizzativi specifici sulla base delle direttive del Rettore: dalla stesura del programma, l'invio degli inviti, i rapporti con gli ospiti, l'organizzazione dei viaggi e il soggiorno del prolocutore e di eventuali Rettori invitati.	Rettrice Delegati Direttore di Dipartimento Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Rettore e DG	Invitati Fornitori
Organizzazione della cerimonia	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Dipartimenti Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio URP	
Gestione proposte di conferimento del titolo di professore Emerito, Professore Onorario, Intitolazione di aule e spazi universitari. Per titoli di Professore Emerito e di Professore Onorario l'Ufficio si occupa solo dell'organizzazione della cerimonia (solitamente vengono conferiti nel corso della cerimonia di inaugurazione a.a.).	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Dipartimenti Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio URP	
Diffusione di corrette indicazioni di utilizzo grafico e di utilizzo per le iniziative in cui il marchio può essere utilizzato secondo le prassi in essere.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Aggiornamento della mailing list delle autorità cittadine, provinciali, regionali, ministeriali, civili, militari, religiose, da utilizzare in occasione delle principali cerimonie accademiche.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Gestione delle toghe accademiche, dei tocchi e collari. Ad alcuni Dipartimenti sono state assegnate toghe e tocchi in numero sufficiente per lo svolgimento di sedute di laurea. In caso contrario è stato identificato uno spazio idoneo presso il complesso S. Lucia e toghe e tocchi vengono concessi su richiesta scritta presentata con congruo anticipo, e inviate tramite il servizio di posta interna che provvede anche alla riconsegna. Predisposizione di quanto necessario in occasione delle restanti cerimonie accademiche, sia in sede sia nel caso in cui il Rettore o altri docenti dell'Ateneo e si rechino presso altre sedi a rappresentare in toga Unife. Manutenzione delle toghe (lavanderia e sartoria).	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	
Predisposizione budget economico e degli investimenti annuale e triennale per: acquisizione centralizzata di risorse bibliografiche, hardware e applicativi, beni e servizi speciali per le biblioteche	Consiglio scientifico del SBA Consiglio di Amministrazione Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Adozione di atti e provvedimenti necessari e conseguenti l'assunzione dell'impegno di spesa per acquisto di beni e servizi per le biblioteche	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Verifica dell'impiego delle risorse finanziarie concesse e dei residui	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Analisi e predisposizione di documenti e dati istruttori alla stipula di accordi e convenzioni con enti esterni pubblici e privati	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Regione Comuni Istituzioni culturali
Analisi e predisposizione documenti istruttori redazione di decreti/delibere	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Ragioneria Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	

Analisi e predisposizione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Consiglio scientifico del SBA Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Analisi e predisposizione di dati finalizzati alla sottoscrizione dei contratti di fornitura	Consiglio scientifico del SBA Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Analisi e predisposizione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Analisi e predisposizione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Analisi delle attività del SBA, individuazione delle azioni strategiche coerenti con il Piano Strategico e richiesta dei relativi finanziamenti dove necessario	Delegato del Rettore alle biblioteche Coordinamento tecnico SBA Bibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Biblioteche	
Gestione contratti trasformativi CARE-CRUI	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	CRUI-CARE Area Risorse Elettroniche Commissione biblioteche della CRUI - coordinamento italiano per l'Open Access
Supporto alla attuazione della Policy di Ateneo per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca, per le parti che richiedono competenze biblioteconomiche	Coordinamento tecnico SBA Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Consiglio della Ricerca	
Supporto al Consiglio di redazione e ai Comitati scientifici alla predisposizione dei decreti di nomina dei componenti predisposizione informazioni per la sezione dedicata del portale SBA	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Dipartimenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	
Gestione delle richieste di vendita copie giacenti delle pubblicazioni di UnifePress pagamento diritti agli autori	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Ragioneria	singoli acquirenti e librerie
Reperimento di fondi, anche tramite Art Bonus, per il restauro ed eventi di valorizzazione dei fondi librari antichi predisposizione interventi di restauro predisposizione interventi di digitalizzazione	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Bibliotecari Biblioteche	Soprintendenza ai Beni Archivistici e Bibliografici Ditte specializzate in restauro e/o digitalizzazione libri antichi e di pregio o di collezioni archivistiche
Progettazione e/o coordinamento delle attività di Terza Missione realizzate in autonomia dal SBA o in collaborazione con altri settori interni o esterni all'ateneo	Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio Sistema Museale di Ateneo Ripartizione Marketing e comunicazione Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Docenti	Diversi in relazione alle iniziative progettate
Progettazione e/o coordinamento dei servizi e delle attività del Polo bibliotecario ferrarese realizzate in collaborazione con enti esterni all'ateneo compresi adempimenti connessi con la gestione delle attività finalizzate all'attuazione della normativa in materia di privacy	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	DM Cultura Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna Comune di Ferrara Rete biblioteche della Provincia di Ferrara Rete scolastica provinciale Istituti culturali pubblici e privati
Analisi esigenze per lo sviluppo di procedure informatizzate dei servizi erogati dalle biblioteche o dagli uffici del Polo servizi bibliotecari trasversali e Collaborazione operativa per lo sviluppo di procedure informatizzate per servizi erogati dalle biblioteche o dagli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali.	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Studenti Fornitori esterni
Predisposizione comunicati, informazioni e notizie per la pubblicazione su portali e canali social dell'Ateneo riguardanti le biblioteche e i servizi offerti dal SBA	Personale strutturato Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Studenti

Mappatura processi a rischio corruttivo analisi azioni di contrasto pubblicazione atti in "amministrazione trasparente"	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche	
Predisposizione dati e misure sul patrimonio bibliografico ed i servizi bibliotecari offerti dal SBA	Personale strutturato Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	ANVUR Studenti
Attivazione dei tirocini trimestrali per conseguire l'abilitazione alla professione di medico-chirurgo per i laureati in Medicina e Chirurgia il cui ordinamento di studi non prevedeva lo svolgimento di tali tirocini all'interno del percorso di studio	Ufficio Esami di Stato Docenti Commissione Esami di Stato Rettrice	Tutor esterni Laureati
Accordi con ordini professionali per riconoscere l'esonero da una prova (scritta o pratica) a laureati che abbiano svolto un percorso di tirocinio secondo le previsioni della convenzione	Ufficio Esami di Stato Docenti	Ordini professionali
Predisposizione ed emissioni di avvisi di selezione contenenti le scadenze, le procedure e gli adempimenti per poter sostenere gli esami di stato di abilitazione alle professioni	Ufficio Esami di Stato Rettrice Ufficio Tirocini e Placement	Laureati Ministero Università e Ricerca
Predisposizione dei decreti di nomina e approvazione atti e degli avvisi di convocazione delle Commissioni. Pubblicazione dei risultati.	Ufficio Esami di Stato Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Commissione valutatrice	Tutor esterni Ordini professionali MUR
Richiesta agli atenei di provenienza della conferma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dai candidati	Ufficio Esami di Stato	Università
Gestione della richiesta delle pergamene al MUR, successiva stampa tramite tipografia e consegna agli interessati tramite posta o ritiro diretto	Ufficio Esami di Stato	Abilitati
Gestione delle richieste di conferma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dagli abilitati ai vari enti (Ordini professionali, enti pubblici)	Ufficio Esami di Stato	Univeristà Enti esterni
Gestione delle richieste di informazioni e chiarimenti in front office e tramite messaggistica sul portale OTRS	Ufficio Esami di Stato Docenti	Studenti Laureati Abilitati
Analisi e recepimento linee guida ministeriali accreditamento dottorati Predisposizione e gestione proposte accreditamento dottorati Predisposizione schede proposta accreditamento da inviare ai coordinatori Organizzazione tempistiche per accreditamento e indicazioni ai coordinatori Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero	Ufficio IUSS	MIUR
Richieste ai coordinatori, tramite scheda precompilata, dei dati per l'attivazione dei corsi di dottorato, nuovo ciclo: - composizione collegio dei docenti - collaborazioni enti privati e pubblici italiani e stranieri - finanziamenti borse di studio - previsione posti e borse di studio Supporto ai coordinatori per la predisposizione della scheda Gestione inserimento dati su sito MIUR - dottorato (Piattaforma CINECA) Gestione adesione collegi docenti su banca dati verifica dati inseriti	Ufficio IUSS Collegi docenti Dipartimenti	Non presenti
Controllo dati inseriti in procedura trasmissione informazioni a NdV per adempimenti di competenza chiusura definitiva banca dati per invio ad ANVUR per accreditamento corsi di dottorato.	Ufficio IUSS Collegi docenti Nucleo di Valutazione	MIUR, ANVUR
Delibere degli organi accademici di istituzione dei corso di dottorato sotto condizione valutazione ANVUR	Ufficio IUSS	Non presenti
Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca Verifica rapporto ANVUR su Banca Dati Presentazione controdeduzioni in caso di pareri negati non ritenuti giustificati Ricezione nota di accreditamento da parte di ANVUR	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	ANVUR

<p>Accordi per le borse di studio e per il mantenimento di stipendio Dottorato Industriale e Alto Apprendistato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione lettere di intenti, schemi di accordo, lettere di fidejussione - Condivisione documenti e confronto con partners Predisposizione versione finale accordi condivisi <p>- Recepimento documenti approvati e firmati da controparte, predisposizione delibere Organi per approvazione</p> <p>- Formalizzazione accordo e trasmissione documento firmato alla controparte</p> <p>Ripartizione Ragioneria coinvolta nel caso di accordi con oneri</p> <p>Dipartimenti coinvolti se richiesto</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Coordinatori Dottorati</p> <p>Collegio di Dottorato</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Ripartizione Ragioneria</p> <p>Ufficio Protocollo</p> <p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Rettrice</p> <p>Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni</p> <p>Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni</p>	<p>Aziende, Enti ed università (pubblici e privati) nazionali ed internazionali</p>
<p>I corsi di dottorato di ricerca in convenzione con altre sedi universitarie, alternano la gestione amministrativa del corso. Su indicazione del dipartimento proponente il corso, la gestione amministrativa avviene in altro ateneo. Vengono predisposti i documenti per l'adesione e la messa a disposizione delle borse di studio come prevede la convenzione. Ogni anno l'ateneo sede amministrativa richiede la quota di finanziamento annuale. La richiesta viene elaborata ed inviata all'ufficio bilancio per il trasferimento dei fondi.</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Collegi docenti</p> <p>SAD/MAD</p> <p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Senato Accademico</p> <p>Consiglio di Amministrazione</p> <p>Rettrice</p> <p>Ufficio Protocollo</p> <p>Coordinatori Dottorati</p> <p>Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti</p>	<p>Atenei italiani</p>
<p>Elaborazione dati ed inserimento nei vari portali e/o format predisposti a seconda della tipologia di richiesta</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Nucleo di Valutazione</p> <p>Tutti gli uffici</p>	<p>MIUR</p> <p>ANVUR</p>
<p>Definizione tempistiche concorsuali. Richiesta determinazione criteri selezione e relativi punteggi a Collegi Dottorato. Controllo amministrativo e giuridico delle determinazioni dei Collegi docenti e degli altri elementi del bando. Traduzione in lingua inglese dei vari bandi e relative istruzioni. Emanazione dei bandi tramite D.R. Eventuali integrazioni dei bandi con D.R. a fronte di finanziamenti aggiuntivi per borse di studio. Parallelamente alla predisposizione del bando viene configurata la piattaforma PICA per la gestione delle domande di partecipazione dei candidati e per la valutazione titoli da parte delle commissioni. Si configura la piattaforma in italiano e inglese.</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Collegi docenti</p> <p>Rettrice</p> <p>Ufficio Protocollo</p>	<p>CINECA</p> <p>MUR</p>
<p>Gestione domande di ammissione da parte dei candidati. Supporto ai candidati (italiano e inglese) e controllo preventivo domande</p> <p>Predisposizione schemi verbali per le commissioni</p> <p>nomina commissioni</p> <p>invio comunicazioni e documentazione. Controllo verbali Commissioni esaminatrici, Pubblicazione graduatorie</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Commissioni concorsuali</p> <p>Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica</p>	<p>CINECA</p>
<p>Supporto alla richiesta di visto di ingresso in Italia attraverso la piattaforma University e contatti con le rispettive ambasciate. Supporto ai dottorandi stranieri in merito alle pratiche di ingresso, rispetto agli adempimenti richiesti da Prefettura, ufficio anagrafe, ASL, Agenzia delle Entrate, etc.</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming</p>	<p>Uffici territoriali</p> <p>Ambasciate</p> <p>Consolati</p>
<p>In base alla graduatoria di ciascun corso, vengono assegnate le borse di dottorato qualora ci siano rinunce, tali borse vengono riassegnate.</p> <p>Comunicazioni mensili all'ufficio trattamenti economici per effettuare i pagamenti ai dottorandi assegnatari di borsa</p> <p>Comunicazione del pagamento aggiuntivo della maggiorazione del 50% di frequenza all'estero.</p> <p>Comunicazione delle eventuali sospensioni della borsa di studio o delle rinunce.</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato</p>	<p>Enti finanziatori esterni</p>
<p>Richiesta ratei per finanziamento borse di studio sulla base delle convenzioni stipulate</p>	<p>Ufficio IUSS</p> <p>Dipartimenti</p> <p>Ufficio Tesoreria e Fabbisogno</p> <p>Ufficio Bilancio Unico e Contabilità</p> <p>Ufficio Contenzioso</p>	<p>Enti finanziatori esterni</p>
<p>Generazione ipotesi di iscrizione</p> <p>Registrazione passaggi di anno</p> <p>Registrazione e gestione sospensioni carriera</p> <p>Gestione procedure esame finale, informative varie e personalizzate</p>	<p>Ufficio IUSS</p>	<p>Non presenti</p>
<p>Sportello fisico/telefonico ai dottorandi (informative personalizzate, in italiano e inglese)</p>	<p>Ufficio IUSS</p>	
<p>Aggiornamento pagine web per la trasparenza e la pubblicazione di tutti i processi, modulistica ed attività rivolte ai dottorandi</p>	<p>Ufficio IUSS</p>	<p>Non presenti</p>

Certificati o lettere protocollate in italiano ed inglese, redatti ad personam, secondo le diverse tipologie di richiesta (certificati di iscrizione al dottorato, specifiche borse di studio ed estero, conferme iscrizioni, richiesta per Dis-coll, etc). I destinatari sono principalmente i dottorandi, ma spesso sono anche altri "attori" ad essi collegati (tutori o docenti per ASN, valutatori, PA, università ed enti di ricerca esteri, etc.).	Ufficio IUSS	Vari
Organizzazione incontro informale con i nuovi dottorandi, per indicare le peculiarità del percorso dottorale, e presentare l'ufficio e le specificità di ciascuno.	Ufficio IUSS	Non presenti
Contatti con partners stranieri, missioni all'estero per definizione contenuti accordo e di programma e verifiche procedure normative ed organizzative, predisposizione lettere di intenti, schemi di accordo in lingua straniera. (inglese, francese o spagnolo). Organizzazione documenti per approvazione organi.	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Dipartimenti	Enti ed università internazionali
Primo contatto da parte dell'interessato (dottorando o docente), fase di redazione e negoziazione dell'accordo con partner, approvazione dell'accordo in Collegio docenti dottorato, formalizzazione accordo negli Organi Accademici ed invio a prtner. Gestione accordi internazionali di co-tutela, immatricolazione e gestione carriera dottorandi in co-tutela in uscita e in ingresso	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Dipartimenti	Enti ed università internazionali
assegnazione budget da parte Consiglio IUSS determinazione criteri assegnazione contributi da parte consiglio IUSS	Consiglio di Amministrazione Consiglio IUSS	
Attuazione delibera Consiglio IUSS mediante predisposizione apposite linee guida e modulistica Predisposizione informativa bilingue e divulgazione Ricezione candidature e verifiche di ammissibilità Identificazione beneficiari, con eventuale nomina di apposita Commissione, ed assegnazione contributi	Ufficio IUSS	
Redazione ed invio informativa utilizzo risorse assegnate e modulistica. Acquisizione agli atti documenti giustificativi per richieste anticipi e giustificativi di spesa al termine della missione. Controllo documentazione, predisposizione modulistica ed invio a ufficio trattamenti economici per pagamenti secondo le procedure di Ateneo.	Ufficio IUSS Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Determinazione budget insieme ai delegati all'internazionalizzazione delibera CdA assegnazione fondi da budget vincolato redazione ed emanazione bandi per assegnazione borse di studio in funzione della specificità del fondo di provenienza del budget	Ufficio IUSS Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Internazionalizzazione	Non presenti
Raccolta ed esame domande, predisposizione della graduatoria, controllo e gestione della modulistica per la mobilità e trasmissione documenti per pagamento borse rendicontazione	Ufficio IUSS Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	università partners
Assegnazione del budget annuale allo IUSS Predisposizione proposta attivazione attività formative annuale con relativa tempistica Delibera attivazione attività e relativo budget identificazione referenti scientifici (eventuali)	Ufficio IUSS Consiglio IUSS	
Su mandato del Direttore e/o in supporto ai referenti delle singole attività, l'ufficio IUSS organizza le attività, predisponendo informative in italiano ed inglese, dandone opportuna comunicazione e adoperandosi per la raccolte delle iscrizioni. Predisposizione, invio e raccolta modulistica per svolgimento incarichi seminariali, secondo le modalità definite dall'Ateneo. Trasmissione modulistica per pagamenti Registrazione documentale in Titulus e assolvimento disposizioni in merito alla trasparenza Elaborazioni statistiche in materia di gradimento attività	Consiglio IUSS Ufficio IUSS Docenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	eventuali relatori esterni e/o enti di formazione
L'ufficio IUSS gestisce le aule, il portierato e il supporto (anche con utilizzo degli studenti 150 ore) per le attività per i dottorandi, e anche relative a Master e altre iniziative di Ateneo.	Ufficio IUSS	Non presenti
Delibera Consiglio IUSS criteri assegnazione, predisposizione e pubblicazione informativa in italiano e in inglese, ricezione domande, identificazione assegnatari mediante graduatoria e secondo disponibilità	Consiglio IUSS Ufficio IUSS	Non presenti
Pratiche amministrative per l'assegnazione degli alloggi, sia nei confronti degli assegnatari che nei confronti dell'ente gestore il collegio assistenza agli assegnatari al momento dell'ingresso in struttura monitoraggio e controllo dei servizi di locazioni, della qualità degli stessi, del rispetto delle norma da parte degli assegnatari	Ufficio IUSS	Ente appaltante (referente alloggi)
Confronto con Coordinatori relativamente tempistiche di processo ed esigenze particolari, predisposizione calendario tempistiche di processo e linee guida in italiano ed inglese, trasmissione informativa a Collegi docenti e dottorandi	Collegi docenti Ufficio IUSS	

Verbal Collee docenti inerenti proposte di nomina referees esterni e Commissioni esaminatrici predisposizione ed invio comunicazione nomina ufficiale e richiesta conferma accettazione del ruolo, Decreti rettorali di nomina, istruzioni e modulistica per il referaggio	Ufficio IUSS	Docenti Ricercatori Scienziati di chiara fama esterni all'Università
Ricezione valutazioni espresse dai referees, trasmissione ai Collee dottorali ed ai dottorandi interessati, predisposizione ed invio calendario, disposizioni procedurali ed elenchi dottorandi per esami finali, predisposizione e trasmissione calendario e disposizioni procedurali per dottorandi in proroga	Collee docenti Ufficio IUSS	Docenti Ricercatori Scienziati di chiara fama esterni all'Università
Creazione appelli su Esse3, gestione domande conseguimento titolo pervenute, comunicazione ai dottorandi in merito alle modalità di deposito della tesi di predisposizione della domanda di conseguimento titolo controllo documenti pervenuti e predisposizione verbali per le commissioni, gestione (anche organizzativa e logistica) appelli d'esame	Ufficio IUSS	
Ricezione verbali esami finali compilati, controllo e assunzione agli atti registrazione esito in carriera e chiusura rilascio certificazioni	Ufficio IUSS	
Generazione dell'elenco delle carriere chiuse e controllo dei dati per la stampa delle pergamene invio richiesta alla tipografia definita dall'Ateneo e controllo dei files generati. A seguito del controllo, si conferma la stampa e si ricevono le pergamene.	Ufficio IUSS	Tipografia (definita secondo appalto di Ateneo)
Organizzazione cerimonia di consegna delle pergamene (IUSS DAY) di dottorato e migliore tesi.	Collee docenti Ufficio IUSS Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Amministrativo Centro Se@	Non presenti
Invio tramite corriere, oppure ricevimento dottori di ricerca presso la sede	Ufficio IUSS Ufficio Protocollo	Non presenti
Secondo quanto previsto dalla statuto dello IUSS, si procede alla indizione delle elezioni, comunicando l'elettorato attivo e passivo. Si nominano i rappresentanti dei dottorandi e si inviano le nomine, e le convocazioni per le riunioni calendarizzate	Ufficio IUSS	Non presenti
A scadenza di mandato o a seguito di dimissioni volontarie i singoli Collee docenti nominano un nuovo coordinatore in conformità con le disposizioni del Regolamento in materia di dottorato di ricerca. La nomina avviene tramite Decreto Rettorale	Ufficio IUSS Collee docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Non presenti
A scadenza di mandato o a seguito di dimissioni volontarie il Rettore Nomina il Direttore di IUSS Ferrara 1391	Ufficio IUSS Consiglio IUSS Rettrice	Non presenti
Predisposizione e stesura dei verbali del Consiglio IUSS elaborazioni statistiche e predisposizione del materiale da sottoporre al consiglio per delibere, secondo le priorità in oggetto.	Ufficio IUSS	Non presenti
Secondo il budget in capo a IUSS (definito dal Consiglio di Amministrazione), l'ufficio IUSS gestisce le voci di capitolo, elaborando la documentazione necessaria al Consiglio IUSS per la gestione del budget e gestendo le disponibilità secondo quanto deciso dal Consiglio. Viene sempre predisposto un quadro preventivo ed un rendiconto finale per ogni anno solare. Inoltre si adottano tutte le procedure previste nei vari regolamenti per l'utilizzo e la gestione dei fondi assegnati per l'efficace svolgimento delle attività finanziate, ivi compresi trasferimenti di fondi a Dipartimenti	Ufficio IUSS Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Dipartimenti Consiglio IUSS Rettrice Consiglio di Amministrazione Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	non presenti
Modifica del testo regolamentare in merito al dottorato di ricerca e/ in merito allo Statuto IUSS, a seguito di aggiornamento della normativa di riferimento o di disposizioni accademiche	Ufficio IUSS Consiglio IUSS Ufficio Protocollo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Rettore e DG	MUR
In merito ai processi di ufficio (in particolare legati ai concorsi per l'ammissione ai Dottorati di Ricerca), il Responsabile del Procedimento provvede ad effettuare gli adempimenti in merito al diritto di accesso, secondo quanto previsto dal Regolamenti di Ateneo	Ufficio IUSS Ufficio Consulenza legale	Non presenti

Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Commissione medica Az USL di riferimento
Istanza,, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Az usl di riferimento
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza,, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Commissione medica Az USL di riferimento
Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, Nulla osta del CUN, Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	Ministero Università CUN
Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	
Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, firma contratto, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	
Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	
Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	

Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	
Delibera di Dipartimento, delibera del Senato e del Consiglio di Amministrazione, pubblicazione avviso in G.U., domanda dell'interessato, delibera di chiamata, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	Altre Università
Predisposizione stato di servizio e inserimento in CSA per chiusura partita di stipendio	Ufficio Personale Docente	Altre Università
Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	CUN
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, approvazione da parte degli Organi Centrali, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, approvazione da parte degli Organi Centrali, approvazione del CUN, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	CUN
Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CdS Consiglio di Corso di Studio	

Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	MAECI
Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	
Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, stipula convenzione	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	Altre Università
Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del NVA, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Dipartimenti Nucleo di Valutazione Ufficio Personale Docente	Altre Università
Lettera di intenti del soggetto finanziatore, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, stipula convenzione	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	Finanziatori esterni
Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, parere del Rettore	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	
Istanza, autorizzazione del Rettore	Ufficio Personale Docente	
Predisposizione testo, presentazione agli organi centrali, predisposizione decreto di emanazione, pubblicazione all'albo di Ateneo, comunicazione a strutturati e non	Ufficio Personale Docente	

Valutazione da parte dell'ufficio, decreto di liquidazione, inserimento in CSA per calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Finanziatori esterni se ci sono convenzioni
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Ufficio Anagrafe Comuni Agenzia delle Entrate
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, rilascio documento	Ufficio Personale Docente	
Delibera di Dipartimento, controllo corrispondenza con quanto presente in CSA e nei registri didattici	Dipartimenti Ufficio Personale Docente	
Monitoraggio dati e inserimento dati richiesti dal MIUR nei tempi previsti	Ufficio Personale Docente	
Verifica del possesso dei criteri sulla produzione scientifica previsti per i componenti dei collegi di dottorato	Ufficio IUSS Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anvur CINECA
Gestione del processo di accreditamento presso il MUR delle Scuole di Specializzazione di area medica	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Protocollo Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Rettrice Direttore della scuola	MUR CINECA Responsabili strutture rete formativa Scuole di Specializzazione Responsabili Unità operative
Supporto nella definizione dei criteri di valutazione per i Bandi di Ateneo e valutazione della produzione scientifica ai fini della determinazione del finanziamento	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Consiglio della Ricerca Docenti Ricercatori Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	
Gestione della Banca dati e Helpdesk verso l'utenza	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Docenti Ricercatori Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	CINECA Anvur MIUR
Consulenza e formazione su politiche editoriali e diritto d'autore delle pubblicazioni scientifiche	Ripartizione Biblioteche Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori SAD/MAD Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Enti finanziatori, Case Editrici

Raccolta e trasmissione di report richiesta di volta in volta da organismi interni ed esterni	Nucleo di Valutazione Presidio Qualità Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Dipartimenti Consiglio della Ricerca Commissioni Dipartimentali Delegata alle attività VQR Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	MIUR, ANVUR, CRUI, altri Enti e Ministeri
Raccolta, selezione e analisi della produzione scientifica per simulazioni finalizzate alla VQR	Ufficio Ricerca Nazionale Ripartizione Terza Missione e Rapporti con il territorio Ufficio IUSS Ufficio Personale Docente Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissioni Dipartimentali Consiglio della Ricerca Delegata alle attività VQR Docenti Ricercatori Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anvur MIUR CINECA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Vincitore affidamento
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Altre PA
Congedi a qualsiasi titolo (es. per formazione, motivi di famiglia, servizio all'estero del coniuge, studio, assistenza a familiari disabili) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Amministrazioni comunali Agenzia delle Entrate
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabili di struttura PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabile Ufficio ricevente Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Personale da assumere
Assunzioni a tempo indeterminato per mobilità in entrata, da concorso, stabilizzazioni, ecc.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabile Ufficio ricevente Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Personale da assumere Altre PA
Maternità (astensione anticipata per gravidanza a rischio, congedi per per adozione, di maternità, parentale, malattia figlio, ecc.) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	AUSL Ispettorato territoriale del lavoro
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Commissioni di valutazione	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Economato e Gestione Contratti	Edenred srl
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Altre PA

	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Commissione medica di verifica del MEF
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Altre PA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Richiedente Altre PA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Altre PA
Compilazione tabelle previste dalla rilevazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente Meta-strutture Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Consulenza legale Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	MEF Collegio dei Revisori Ditta GPI Spa
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica	RSU RSA Collegio dei Revisori
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	RSU RSA Collegio dei Revisori
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Consulenza legale	Ditta GPI Spa
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Direttore Generale	Enti pubblici Enti privati
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Familiari del PTA Pensionati UniFe MIUR
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSA ARAN Commissione elettorale Ditta per stampa schede elettorali
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Responsabili di struttura	Ditta GPI Spa INPS
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Fiscale Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici e privati
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Esperto di Radioprotezione (ER) PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Responsabile richiedente il pagamento	RSU RSA Collegio dei Revisori
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	INPS
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Responsabile del richiedente	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA facente parte dei direttivi sindacali	RSU RSA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio IUSS	Segreterie studenti di altri Atenei Uffici dottorato di altri Atenei

	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Amm.ne provinciale
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	RSU RSA
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	RSU RSA Collegio dei Revisori Commissione di valutazione
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali RPA	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Tutti gli uffici	Enti pubblici Enti privati
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Responsabili di struttura	RSU RSA Commissione di garanzia (Roma)
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Whistleblower Responsabili di Ufficio Responsabili di Ripartizione	Avvocato Rappresentante sindacale
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Formazione e politiche del personale PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	
	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Tutti gli uffici	
Valutazione opportunità di partecipazione alla rete e supporto all'individuazione del/i referente/i di Ateneo. Incontri divulgativi. Consulenza in fase di rendicontazione delle attività annuali della rete e raccolta dei report	Ufficio Partecipate Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Reti a cui si aderisce o network ai quali si partecipa
Studio e analisi della normativa UE e internazionale revisione/redazione del documento per le parti di competenza	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Ricerca Nazionale Delegati del Rettore competenti Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca	Consulenti di Ateneo
Individuazione dell'esigenza formativa individuazione del relatore più idoneo (Apre, consulenti, Ufficio) programmazione dell'evento realizzazione dell'evento eventuale invio delle presenze effettive all'ufficio Formazione raccolta dei questionari di gradimento	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Soggetti formatori
Studio del programma pubblicato individuazione della normativa da revisionare o redigere coinvolgimento degli uffici competenti revisione o redazione del testo parere consultivo organismi di ricerca competenti approvazione degli OOAA pubblicazione degli atti informativa interna relativa agli atti approvati	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Uffici competenti Organismi di ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ricercatori	Enti finanziatori consulenti National Contact Point

Ricezione della richiesta analisi delle fonti e dei dati raccolta dati eventuale elaborazione restituzione di report o relazioni	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Uffici competenti Organismi di ricerca Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ministeri ANVUR testate giornalistiche società che gestiscono i ranking internazionali
Corsi di in/formazione analisi bandi consulenza ai potenziali candidati interfaccia con consulenti, enti finanziatori e agenzie supporto alla redazione e sottomissione della candidatura.	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori	Enti finanziatori agenzie consulenti National Contact Point
Raccolta candidature supporto alle attività di valutazione da parte della Commissione eventuale sottomissione della proposta a cura dell'Ufficio	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Consiglio della Ricerca Rettrice Commissione valutatrice Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Enti finanziatori
Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla formalizzazione degli atti necessari per l'avvio del progetto. Da quel momento, il supporto alla gestione comprende la funzione di interfaccia con l'ente finanziatore e con i Dipartimenti interessati per le attività di rendicontazione (che sono però di competenza dei dipartimenti) .	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Dipartimenti Ripartizione Ragioneria Ripartizione Trattamenti Economici, Pensioni e Fiscalità Generale Area Personale, Performance e Semplificazione Ufficio IUSS	Enti finanziatori consulenti National Contact Point
Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla redazione dell'accordo di partenariato richiesto dal programma di finanziamento. Il testo definitivo, concordato con i partner, viene portato in approvazione negli OOAA e alla sottoscrizione da parte del legale rappresentante. Nel caso Unife sia capofila del progetto, l'ufficio raccoglie le firme da tutti i partner e invia quindi il documento finalizzato a tutti.	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Trasferimento tecnologico	Enti finanziatori Partenariato consulenti
Comunicazione da parte dell'ente finanziatore, preparazione dei documenti, verifica della documentazione da parte dell'ente finanziatore, report dell'auditor, eventuale replica, accettazione finale dell'audit.	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento	Enti finanziatori consulenti agenzie incaricate dall'ente finanziatore
Pubblicazione nel sito di Ateneo dedicato alla trasparenza di tutti gli atti da pubblicarsi in base al PTPCT (esempio accordi sottoscritti)	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consulenza legale Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	ANAC chiunque sia interessato ad ottenere informazioni
Attività di supporto e azioni amministrative conseguenti alle proposte che il Consiglio della Ricerca sottopone agli Organi di Governo	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Consiglio della Ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Commissioni dipartimentali per la ricerca e la III missione Docenti Ricercatori Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Rettrice	Enti finanziatori Anvur

Supporto nella verifica dei contenuti degli atti convenzionali per ricerca (accordi quadro, convenzioni di ricerca per più di un dipartimento) Supporto nelle diverse fasi della sottoscrizione	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Consulenza legale Area Personale, Performance e Semplificazione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Fiscale Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Enti finanziatori Partner del progetto
Invio candidatura coordinamento delle strutture coinvolte nella gestione e rendicontazione periodica dei progetti Al momento interessati i Docenti, Ricercatori, SAD/MAD del: Dipartimento di Economia e Management, Dipartimento di Giurisprudenza, Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori SAD/MAD Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca Ripartizione Concorsi e Personale Docente Ufficio Personale Docente Area Economico-Finanziaria Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP. Ufficio IUSS Ufficio Internazionalizzazione Nucleo di Valutazione	Anvur MUR
Cura delle attività gestionali collegate agli stabulati, dall'apertura all'eventuale disattivazione.	Ufficio Ricerca Nazionale OpBA Direttore di Dipartimento Direttore del LARP Ufficio Ambiente Ufficio LL.PP. Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Ministero della Salute Comune di Ferrara ASL Ferrara
Studio e analisi della normativa nazionale revisione e redazione del documento per le parti di competenza	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Delegati del Rettore competenti Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca	
Corsi di formazione/informazione Analisi bandi Consulenza ai potenziali candidati Interfaccia con enti finanziatori e agenzie Supporto alla redazione e alla sottomissione della candidatura	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori SAD/MAD	Enti finanziatori Agenzie
Consulenza e supporto per la presentazione di progetti di ricerca con Sperimentazione animale prima all'OpBA e poi al Ministero della Salute	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori OpBA SAD/MAD	Ministero della Salute OpBA
Individuazione risultati da promuovere e diffondere Supporto all'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale per la predisposizione dei testi	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Stampa locale e nazionale
Ricezione della richiesta analisi delle fonti e dei dati raccolta dati eventuale elaborazione restituzione di reportio o relazioni	Ufficio Ricerca Nazionale Uffici competenti Organismi di ricerca Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ministeri Anvur Testate giornalistiche Società che gestiscono i ranking nazionali

scouting opportunità di finanziamento su newsletter siti web e database specializzati pubblicazione ed eventuale diffusione mirata	Ufficio Ricerca Nazionale Consiglio della Ricerca Docenti Ricercatori Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Soggetti finanziatori
Raccolta candidature e supporto alle attività di valutazione da parte della commissione	Ufficio Ricerca Nazionale Commissioni di valutazione Consiglio della Ricerca Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Soggetti finanziatori
Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla formalizzazione degli atti necessari per l'avvio del progetto. Da quel momento, il supporto alla gestione comprende la funzione di interfaccia con tutti gli attori interessati per le attività di gestione e rendicontazione (che rimangono però di competenza dei dipartimenti)	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori Area Economico-Finanziaria Area Personale, Performance e Semplificazione	Soggetti finanziatori
Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla redazione dell'accordo di partenariato richiesto dal programma. Il testo definitivo concordato con i partner viene portato in approvazione negli OOAA e alla sottoscrizione da parte del legale rappresentante.	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Consulenza legale Area Personale, Performance e Semplificazione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Fiscale Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Partenariato Enti finanziatori Società di consulenza
Chiusura rendiconto (a cura del Responsabile scientifico) Verifica documentazione da parte della Commissione di Audit Invio Verbale finale di Audit al Ministero Eventuale verifica da parte del Ministero	Ufficio Ricerca Nazionale Commissione di Audit SAD/MAD Docenti Ricercatori	MIUR
Pubblicazione nel sito di Ateneo dedicato alla Trasparenza di tutti gli atti da pubblicarsi in base al PTPCT (es. accordi sottoscritti, bandi di ateneo, richieste di accesso ai documenti amministrativi)	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consulenza legale Ufficio Economato e Gestione Contratti Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	ANAC Chiunque sia interessato ad ottenere informazioni
Attività di supporto ed azioni amministrative conseguenti alle proposte dell'OpBA e agli adempimenti previsti dalla normativa	Ufficio Ricerca Nazionale OpBA Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ricercatori Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Ministero della Salute ASL Comune di Ferrara Relatori esterni per corsi di formazione/aggiornamento partecipanti ai corsi di formazione/aggiornamento
Previsione della voce di spesa nel bilancio dell'Ateneo Proposta di Bando sulla base delle indicazioni del Consiglio della Ricerca	Ufficio Ricerca Nazionale Consiglio della Ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Area Economico-Finanziaria Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Eventuali soggetti cofinanziatori

Valutazione opportunità di partecipazione alla rete e supporto all'individuazione del/i referente/i dell'ateneo. Raccolta dei report di rendicontazione annuale di rendicontazione della rete.	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Partecipate Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca OpBA	Reti a cui si aderisce o network ai quali si partecipa
Predisposizione del formi di raccolta dati Invio e raccolta dati Analisi ed elaborazione dei dati raccolti	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca	
Analisi delle richieste e dello stato delle postazioni di lavoro, monitoraggio mercato, acquisizione preventivi, richiesta di acquisto	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori Contatti tecnico/commerciali dei fornitori
Analisi delle richieste, valutazione e possibile intervento in loco	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Manutenzione Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Analisi delle richieste e dello stato delle postazioni di lavoro, preparazione elenco necessità (prodotti e servizi)	Unità Amministrativa Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Risoluzione di problemi della postazione di lavoro e degli applicativi, attività di formazione utenti	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Supporto stoccaggio magazzino materiali informatici per Aule comuni didattiche	Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	
Gestione del File Server, i due Domain Controller e Print Server	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (Citrix)	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Patching e creazione pacchetti ad hoc tramite piattaforma Ivanti	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Utilizza piattaforma SMS per allertare l'utenza che utilizza i nostri servizi in caso di incidenti o operazioni di manutenzione pianificata	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	
Gestione e manutenzione timbratori	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Gestione Sistemistica, patching e aggiornamenti, dei Server Virtuali che ospitano servizi per l'Amministrazione centrale	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Monitoraggio postazioni e sistemi, verifica obiettivi strategici e operativi, verifica di mercato, proposta per Budget.	Unità Amministrativa Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori
Attività di formazione per il passaggio dal File Server del Rettorato a Google Drive	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	
Il processo deve essere svolto in ottemperanza all'art. 21 del D.Lgs. 50/16 e al D.M. 14/18 che prevedono l'adozione di tali piani da parte delle amministrazioni aggiudicatrici. Il piano triennale contiene i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indica quelli da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, deve essere preventivamente approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica.	RUP Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.	Operatori economici
Supporto tecnico per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti. A titolo esemplificativo e non esaustivo: redazioni di parti tecniche degli atti di gara, assistenza alla verbalizzazione dei lavori delle commissioni giudicatrici, verifica dell'anomalia delle offerte, assistenza alla verifica dei subappalti, gestione tecnico tecnico-contabile, supporto al RUP nelle fasi di esecuzione dei lavori e di collaudo, assistenza al contenzioso, assistenza alla compilazione di banche dati	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.	Professionisti esterni incaricati Appaltatore Subappaltatore Enti di controllo esterni
Il processo prevede: - la quantificazione degli incarichi professionali da affidarsi esternamente, da stimarsi sulla base delle tariffe professionali applicabili - la redazione di disciplinari d'incarico, documenti di indirizzo alla progettazione - completamento degli atti di gara con le necessarie indicazioni tecniche (criteri di valutazione, importi di riferimento...)	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio LL.PP.	Operatori economici

<p>Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16 e DM 49/18, per ciascun contratto di forniture o servizi deve essere individuato un direttore dell'esecuzione del contratto.</p> <p>Il processo comprende la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempienza, l'attivazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto.</p> <p>Ufficio Contenzioso coinvolto solo in caso di necessità</p>	<p>RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.</p>	<p>Operatori economici che partecipano alla procedura di selezione Professionisti incaricati</p>
<p>La progettazione in materia di lavori pubblici risponde alle prescrizioni dell'art. 23 del D.Lgs. 50/16 e si articola in tre livelli: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo.</p> <p>Il processo può riguardare la progettazione di interventi di realizzazione, ristrutturazione, restauro o adeguamento di un fabbricato o parte di esso.</p> <p>La progettazione può essere svolta internamente dal personale dell'Area Tecnica o da professionisti esterni.</p> <p>La progettazione può riguardare ambiti, a titolo esemplificativo: architettonici, strutturali, impiantistici, geologico, di sicurezza, di prevenzione incendi. La progettazione deve rispondere alle specifiche norme esistenti per ogni ambito specialistico.</p>	<p>RUP Tecnici interni incaricati Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professionisti incaricati della progettazione Enti di controllo esterni</p>
<p>L'approvazione dei lavori pubblici avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 50/16: indizione di conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14-bis e seguenti della legge n. 241 del 1990. Tale procedura prevede la possibilità di acquisire tutti i pareri e le autorizzazioni comunque denominati in un'unica soluzione o con procedura asincrona telematica o in modalità sincrona in presenza. Tale procedura si applica al livello di progettazione definitivo e, per interventi complessi, al livello di progettazione preliminare.</p>	<p>RUP Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professionisti incaricati della progettazione Enti di controllo esterni</p>
<p>Il processo prevede lo svolgimento delle verifiche previste all'art. 26 del D.Lgs. 50/16. In funzione dell'importo delle opere le verifiche possono essere o dagli uffici della Stazione Appaltante o da soggetti esterni (liberi professionisti o organismi certificati di verifica e validazione).</p>	<p>RUP Tecnici interni incaricati Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professisti esterni o organismi di verifica e validazione Professionisti incaricati della progettazione</p>
<p>Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16, per ciascun contratto di lavori deve essere individuato un direttore dei lavori. Il processo può riguardare l'esecuzione di opere in un cantiere di realizzazione o ristrutturazione di un fabbricato o parte di esso.</p> <p>La Direzione Lavori (affidata a Direttore dei Lavori, Ispettori di cantiere, Direttori operativi) prevede lo svolgimento di tutti i compiti previsti dal DM 49/18 tra i quali: la tenuta dei contatti con l'operatore economico identificato, la gestione e verifica dell'andamento temporale dei lavori (sospensioni/riprese), il reperimento e la trasmissione di tutta la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori, la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, la contabilità delle opere, l'eventuale contestazione di lavori non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempienza, l'emissione di ordini di servizio, l'accettazione di materiali, l'esecuzione di prove per l'accettazione di opere e impianti, la stesura di varianti in corso d'opera o di modifiche al contratto, l'attivazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. L'incarico deve inoltre essere svolto in ottemperanza alle disposizioni di cui al DPR 380/01 e alle ulteriori specifiche norme di settore.</p>	<p>RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professionisti incaricati della direzione lavori Appaltatore Enti di controllo esterni</p>
<p>Il coordinamento della sicurezza è previsto dal Titolo IV del DLgs 81/08 (per l'attivazione dello stesso devono ricorrere specifiche fattispecie previste dalla legge). Tale procedimento avviene in fase di progettazione, con la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento e del Fascicolo Tecnico, e in fase esecutiva, nel corso della quale il tecnico deve verificare che l'operato dell'impresa avvenga nel rispetto dei piani di sicurezza e delle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il coordinatore può sospendere i lavori in caso di gravi irregolarità</p> <p>Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità</p>	<p>RUP Tecnici incaricati Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professionisti incaricati del coordinamento della sicurezza Appaltatore Enti di controllo esterni</p>
<p>L'incarico comprende tutti gli adempimenti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/16 e dalla Parte II, Titolo X del DPR 207/10. La prestazione comprende il collaudo tecnico-amministrativo, funzionale e strutturale (DPR 380/08, NTC 2018). Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità</p>	<p>RUP Tecnici incaricati Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.</p>	<p>Professionisti incaricati del coordinamento della sicurezza Appaltatore Enti di controllo esterni</p>

<p>Monitoraggio delle certificazioni dei fabbricati e delle relative scadenze. In occasione di ciascuna scadenza e in tempo utile, attivazione delle necessarie procedure per il rinnovo delle certificazioni. Possono essere necessarie procedure di gara per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione di professionisti esterni da incaricare per l'ottenimento del rinnovo dagli enti coinvolti (es. VVF per Certificati di Prevenzione Incendi) - individuazione di ditte per interventi di adeguamento finalizzati all'ottenimento del rinnovo delle certificazioni - individuazione di professionisti per il rinnovo della certificazione (es. certificazione impiantistica ex D.M. 37/08). 	<p>Ufficio LL.PP. Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici</p>	<p>Professionisti incaricati Ditte esterne</p>
<p>Il processo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la redazione della documentazione tecnica necessaria alla richiesta di cofinanziamenti e partecipazione a bandi - la raccolta e conservazione dei documenti contabili di ciascun appalto ammesso a cofinanziamento - la rendicontazione secondo le prescrizioni dell'Ente erogatore/finanziatore 	<p>Ufficio Gare Lavori Pubblici Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.</p>	<p>Ente erogatore/finanziatore</p>
<p>Il processo riguarda le procedure di gara per l'affidamento di forniture o servizi a completamento di un cantiere di realizzazione o ristrutturazione di un fabbricato o parte di esso: ad esempio, la fornitura di arredo specifico (didattico, ad uso ufficio o da laboratorio). La procedura di affidamento deve basarsi su una progettazione preliminare delle forniture o dei servizi. Il processo prevede la redazione degli atti tecnici necessari per l'espletamento della gara.</p>	<p>Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP.</p>	<p>Operatori economici che partecipano alla procedura di selezione Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio</p>
<p>Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16 e DM 49/18, per ciascun contratto di forniture o servizi deve essere individuato un direttore dell'esecuzione del contratto. Il processo comprende la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempienza, l'attivazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. Il processo prevede la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di forniture o servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempienza, l'attivazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità</p>	<p>Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.</p>	<p>Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio</p>
<p>L'incarico comprende tutti gli adempimenti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/16 e dal DM 49/18 Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità</p>	<p>RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico-Finanziaria Ufficio LL.PP.</p>	<p>Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio</p>
<p>Attivazione dei contatti con i gestori delle utenze e predisposizione della documentazione tecnica per l'attivazione del servizio necessario.</p>	<p>Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio LL.PP.</p>	<p>Aziende fornitrici delle utenze</p>
<p>In caso di contenzioso con un operatore economico si rende necessario produrre relazioni, documenti, note al fine di consentire la predisposizione di memorie o la definizione di forme transattive</p>	<p>Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.</p>	<p>CTP Tribunale Legali di parte</p>
<p>Ogni genere di richiesta acquisti che parte per motivi di sicurezza, sia ascrivibile al budget sicurezza, sia quelle Covid-19</p>	<p>Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti</p>	<p>Appaltatori</p>
<p>Servizi dosimetrici, taratura strumenti, analisi radiometriche</p>	<p>Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Esperto di Radioprotezione (ER)</p>	<p>Appaltatori</p>
<p>Denuncia di infortunio di un qualsiasi lavoratore ai sensi dell'81 ad Inail e ad UnipolSai tramite broker Willis gestione rapporti con INAIL territoriali.</p>	<p>Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria</p>	<p>INAIL territoriali Broker assicurativo Compagnia di assicurazione</p>

Comunicazione della gravidanza Valutazione rischi lavoratrice Comunicazione rischi alla sorveglianza sanitaria Programmazione visita medica Giudizio di idoneità Eventuale cambiamento mansione, Visita al rientro al lavoro Gestione puerperio	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Sorveglianza Sanitaria Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio IUSS Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Esami di Stato Coordinatore di CdS	
- valutazione dell'entità di esposizione, classificazione di radioprotezione dei lavoratori e degli ambienti di lavoro valutazione dell'impatto radiologico sugli individui della popolazione indicazioni di radioprotezione proposte dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori redazione relazioni periodiche di radioprotezione istituzione e aggiornamento dei registri di radioprotezione supporto nella predisposizione dei documenti autorizzativi.	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato Esperto di Radioprotezione (ER)	Autorità competenti e enti di controllo
Valutazione dei materiali e strumentazioni per sorveglianza fisica dei lavoratori e degli ambienti di lavoro. Acquisto e manutenzione degli strumenti di misura.	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Esperto di Radioprotezione (ER)	servizi di dosimetria e taratura strumenti
Individuazione dei lavoratori con rischio da radiazioni ionizzanti, valutazione delle dosi, classificazione, attribuzione di dosimetri e necessità di sorveglianza medica. Istituzione e aggiornamento delle schede personali dosimetriche e comunicazione al datore di lavoro e al medico autorizzato dei dati dosimetrici.	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato Esperto di Radioprotezione (ER) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	servizi di dosimetria e azienda ospedaliera universitaria
Stesura ed aggiornamento del "Regolamento per l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Ferrara" Procedure attinenti la sicurezza per determinati settori/ambiti (cassette di primo soccorso, ispezione visive presidi, ecc)	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione	
Nomina ASPP, sia centralizzati al SPP, che delocalizzati nelle strutture di Ateneo	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
- valutazione del rischio, individuazione dei fattori di rischio, e delle misure per la sicurezza e per la salute degli ambienti di lavoro - elaborazione delle misure preventive e protettive per la riduzione e/o eliminazione del rischio - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività - effettuazione di proposte dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato RLS Esperto di Radioprotezione (ER)	
Predisposizione di pre-duvri, duvri per affidamenti di lavori, servizi, forniture all'interno di spazi giuridici UniFE	ASPP RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) Ufficio Gare Servizi e Forniture Meta-strutture Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	RSPP ditte appaltatrici CSP/CSE cantiere
Nomina addetti in numero adeguato per strutture	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Nomina addetti in numero adeguato per strutture	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Nomina RLS in numero di otto per UniFe	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Sigle Sindacali
Valutare, modificare, integrare gli articoli relativi alla sicurezza e la sorveglianza sanitaria di tutte le convenzioni (chi fa la valutaz rischi, chi fa la sorveglianza sanitaria, chi fa la formazione generale, chi la specifica, chi fornisce i dpi, ecc)	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Responsabili convenzione Unife Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Responsabile convenzione terzi SPP terzo
A seguito di visita idoneativa specifica della sorveglianza sanitaria, ricerca di prodotto consono alle esigenze del lavoratore.	ASPP RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) Ufficio Gare Servizi e Forniture Meta-strutture	
in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Rettrice Delegato Rettore Sicurezza Medici competenti Medici Autorizzati RSPP Esperto di Radioprotezione (ER) RLS Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Organizzare corsi di formazione, potenzialmente di ogni tipologia e per una pleora di soggetti e ruoli contrattuali differenti	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Docenti	Eventuali enti terzi appaltatori

Validazione certificati sicurezza Valutazione necessità integrazione formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	
Redazione, aggiornamento piano di emergenza edifici Prova di evacuazione almeno annuale Riunione squadra di emergenza, aggiornamento componenti Rilevazione criticità Verbale post prova di evacuazione	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Coordinatore emergenza edificio e squadra addetti	Enti terzi presenti nell'edificio
Acquisto materiale per cassette di primo soccorso nei luoghi di pertinenza della sede	Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Addetti primo soccorso strutture	
Verifica stato di corretto funzionamento defibrillatore nelle strutture Sostituzione piastre e/o batterie	Addetti emergenza stabile ASPP Portinerie Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	portieri ditta esterna manutentrice
Creazione planimetrie con CAD, aggiornamento Apposizione planimetrie in cornici o similare	Area Tecnica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Progettisti e ditte terze per ottenimento CPI
Apposizione segnaletica e cartellonistica sicurezza	Area Tecnica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Eventuali ditte
Invio richieste dati/relazioni a uffici/strutture - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti (produzione grafici e tabelle) - Commento dati nella relazione finale	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Uffici che forniscono i dati Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
- contatto dei potenziali componenti esterni - ricezione, tramite l'Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni, della designazione della componente studentesca da parte del Consiglio Studenti - controllo della documentazione pervenuta (nulla-osta e dichiarazioni incompatibilità e inconfiribilità) - predisposizione delibera di designazione e decreto di nomina dei nuovi componenti tramite titulus - emanazione del DR di nomina	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Componenti esterni del Nucleo di Valutazione
Invio richieste dati/relazioni a uffici/strutture - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti (produzione grafici e tabelle) - Commento dati nelle relazioni finali del NVA Per le relazioni: - Relazione tecnica su attività tutorato - Documento di valutazione su interventi a sostegno della disabilità (L.17/1999) - Relazione annuale del NVA (Sistema AVA), ai sensi del DM 19/2012 (artt. 12 e 14) e inserimento in banca dati (Procedura NUCLEI - MIUR - L. 370/99) - Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulle attività didattiche e inserimento in banca dati - Relazione per l'Accreditamento dei Corsi di Dottorato e inserimento in banca dati - Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CdS e inserimento in banca dati - Relazione annuale del NdV, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 22) - Relazione al bilancio unico, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 21)	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle iniziative di ascolto finalizzate al consolidamento dell'AQ all'interno dell'Ateneo, programma incontri di audizione con i Corsi di studio e con i Dipartimenti. Durante le audizioni con i Corsi di Studio il Nucleo procede, similmente a quanto fatto dalle CEV dell'ANVUR nell'ambito dell'accreditamento periodico, a interloquire con i Corsi di Studi sui contenuti della Scheda di Autovalutazione, che viene inviata con congruo anticipo ai Coordinatori dei Corsi di Studio e ai Direttori di Dipartimento invitati in audizione e si chiede cortesemente che venga restituita compilata 15 giorni prima dell'incontro per la necessaria ed imprescindibile analisi preliminare. A tutte le audizioni è presente un rappresentante del Presidio di Qualità di Ateneo. Gli esiti dell'incontro sono sintetizzati in un documento in cui non sarà verbalizzata l'intera audizione, quanto i punti principali trattati nel corso dell'audizione e le conclusioni del Nucleo. Tra gli attori ci sono i Coordinatori dei CdS interessati e ulteriori invitati	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione Coordinatore di CdS	
In seguito all'invio, da parte dell'Ufficio Performance e sviluppo organizzativo, della Relazione sulla performance, l'ufficio procede a reperire, laddove necessario, le fonti documentali per i controlli e predispone la bozza di validazione. La bozza e la documentazione sono messe a disposizione, con congruo anticipo, ai componenti del Nucleo, per la successiva approvazione nella prima seduta utile.	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
Almeno una unità di personale dell'ufficio è presente alle riunioni di PQa e NdV in qualità di segretaria verbalizzante. Durante e immediatamente dopo la riunione vengono predisposti il verbale completo dei relativi allegati. Il verbale è firmato da segretaria e coordinatore dell'organo o della struttura viene repertoriato tramite Titulus, pubblicato sul sito web e, laddove necessario, vengono inviati gli esiti del verbale agli uffici/strutture interessati. Qualora il Nucleo di Valutazione debba rilasciare pareri specifici, la documentazione viene di norma inviata almeno 10 giorni prima della seduta tramite Titulus.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Uffici competenti	

	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Economato e Gestione Contratti Portinerie Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Trenitalia Hotel Catering
predisposizione delibera di designazione e decreto di nomina dei nuovi componenti tramite titulus	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
Estrazione e invio informazioni/dati/documentazione a Coordinatori Cds, Direttori Dipartimenti, Manager Didattici, Docenti Operativi Cds, componenti commissioni e gruppi di lavoro (CPDS, GDR, ecc.). Nel 2020 la messa a disposizione dei dati ai gruppi di riesame e alle CPDS per il riesame annuale e per le attività periodiche e annuali delle CPDS avviene con l'utilizzo di catelle di Google Drive.	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
- Invio e-mail di invito a partecipare all'evento formativo - Raccolta adesioni/disdette - Predisposizione elenco partecipanti - Individuazione e prenotazione aula/sala/piattaforma on-line - Raccolta firme partecipanti - Predisposizione e invio attestati di partecipazione (per eventi tenuti da personale interno)	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Personale interno relatore Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Personale esterno relatore Aziende erogatrici di formazione Studenti
- Invio richieste dati/autorizzazioni a uffici/dipartimenti/docenti - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti - Inserimento in procedura/applicativo web del Ranking - Organizzazione Student and Academic Survey - Aggiornamento graduatorie e analisi risultati annuali - Aggiornamento e adeguamento con linee guida gruppo di lavoro CRUI	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Tutti gli uffici Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CdS Docenti Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità SAD/MAD	Aziende (pubbliche e private) Enti di formazione Enti di ricerca e docenti Atenei esterni per l'Academic e l'Employer Survey di QS Ranking Studenti
Sulla base delle evidenze derivanti dai riesami annuali e ciclici di tutti i CdS, dalle relazioni delle CPDS, dalla relazione annuale del NdV e dall'analisi degli indicatori a livello di Ateneo viene predisposta la sintesi a livello macro, per le valutazioni da parte della Governance, la riprogrammazione degli interventi e l'eventuale individuazione delle azioni correttive da apportare.	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Presidio Qualità Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
Elaborazione di report e analisi degli indicatori ministeriali e di quelli autonomamente adottati e scelti dall'Ateneo	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Rettrice Direttore Generale Delegati Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	ANVUR
	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
Redazione e aggiramento del regolamento, presentazione delle delibere agli OO.AA. ed emanazione tramite decreto	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione, predisposizione degli eventuali piani e programmi per il miglioramento in vista dell'esercizio successivo	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	
Proposta del Rettore sulla componente e delibera del CdA per nomina e modifica componenti	Ufficio Partecipate Rettrice Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Anticorruzione e Partecipate Area Legale e Acquisti	Membri esterni componenti la Commissione
Calendarizzazione sedute, convocazione, verbalizzazione, approvazione verbali, repertoriazione	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate	Membri esterni componenti la Commissione
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto istituzione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	
Delibera Dipartimento/i - Delibera organi collegiali centrali - Decreto nomina	Ufficio Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Rettrice	

Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto modifica	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto chiusura	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - condivisione con altri enti aderenti della proposta di convenzione - delibera organi collegiali centrali - verifica delibere di adesione degli altri Atenei - raccolta sottoscrizione digitale della convenzione dagli Atenei aderenti - decreto istituzione e costituzione organi	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università aderenti
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - valutazione proposta convenzione delibera organi collegiali centrali - comunicazione di adesione all'Università capofila - sottoscrizione digitale convenzione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università capofila Atenei aderenti
Delibera organi Centro - Parere Commissione Partecipate - valutazione proposta modifica convenzione - delibera organi collegiali centrali - comunicazione di approvazione modifica all'Università capofila. Se invece è Unife capofila, la comunicazione deve essere effettuata a tutti gli Atenei aderenti con richiesta di approvazione- sottoscrizione digitale atto aggiuntivo o modifiche alla convenzione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Segreteria Centro (se esistente e se la sede non è Unife) Consiglio Centro
Delibera Consiglio Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali - comunicazione all'Università capofila	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università capofila Atenei aderenti
Delibera organi Centro - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali - comunicazione all'Università capofila. Se invece è Unife capofila, la comunicazione deve essere effettuata a tutti gli Atenei aderenti con richiesta di approvazione - atto di chiusura centro	Ufficio Partecipate Segreteria Centro Consiglio del Centro	Segreteria Centro (se esistente) Consiglio Centro
Delibera Organi collegiali - Decreto Rettorale di nomina degli organi previsti dalla convenzione esclusivamente se il Centro ha sede in Unife - Comunicazione enti aderenti	Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Partecipate Rettrice	Atenei aderenti
Proposta del Rettore e delibera del CdA per nomina e sostituzione	Ufficio Partecipate Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Collegio dei Revisori dei Conti Delegati Dipartimenti Meta-strutture Nucleo di Valutazione Area Legale e Acquisti Area Economico-Finanziaria Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ricerca Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Segreteria Rettore e DG Ripartizione Anticorruzione e Partecipate	Società esterne Centri Interuniversitari Consorzi Corte dei Conti Enti di ricerca Enti e associazioni Enti locali Enti regionali Fondazioni Membri esterni Commissione MUR MEF Università nazionali ed estere
Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Enti esterni aderenti
Richiesta di adesione/Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione

Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione
Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione
Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Enti aderenti
Adempimenti normativi legati alle partecipazioni - Banche dati ministeriali ai fini di rilevazioni (MEF- MUR) - Nota integrativa al bilancio - Razionalizzazione periodica partecipate - Piano di revisione partecipate - Omogenea redazione - dati per Relazione Revisori dei Conti - Corte dei Conti	Ufficio Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione Partecipate Revisori dei conti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	MEF MUR Corte dei Conti
Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa
Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa
Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Uffici amministrativo-contabili Enti aderenti
Proposta del/i Dipartimento/i - Proposta ente esterno - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Uffici amministrativo-contabili Associazione
Proposta del/i Dipartimento/i - Proposta ente esterno - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Uffici amministrativo-contabili Associazione
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Uffici amministrativo-contabili Associazione
Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Uffici amministrativo-contabili Associazione

Inserimento sul programma ESSE3 di sessioni appelli di esame e laurea Controlli di laureabilità ai fini della gestione esame finale di conseguimento titolo. Se necessario Predisposizione Commissione esami di laurea delle lauree sanitarie e medicina abilitanti e redazione del relativo Decreto Rettorale ed inserimento su ESSE3	Relatore Docenti Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Commissione di laurea Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Esami di Stato Rettrice	
Gestione dei percorsi formativi 24 CFU	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione didattica	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Gestione del percorso formativo TFA sostegno, dalla presentazione della candidatura di Unife per l'attivazione del corso, all'iscrizione degli idonei fino alla redazione della graduatoria finale dei test preliminari	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Docenti strutturati coinvolti nella gestione del corso Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione di selezione Docente direttore del corso	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ditta Selexi per la gestione dei test preliminari di accesso
Redazione diffusa dei contenuti del Portale di Ateneo, sotto la supervisione dell'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Web Tutti gli uffici	
Gestione della richiesta e del rilascio di attestati e certificazioni per studentesse e studenti, iscritti o laureati all'Università di Ferrara	Ufficio Tirocini e Placement Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita	Studenti
Gestione comunicazioni candidati vincitori per avvio pratiche immatricolazione. Gestione graduatorie e documentazione immatricolazione. Richieste nuovi account di ateneo e creazione nuove mailing list. Comunicazione dati ai collegi docenti e dipartimenti (per aggiornamento elenchi, anche per elezioni rappresentanti di Dip, sorveglianza sanitaria, etc). Comprende supporto immatricolazione studenti stranieri	Ufficio IUSS Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Collegio di Dottorato Segreteria amministrativa di Dipartimento	
Gestione degli adempimenti legati alle richieste di accesso semplice e generalizzato. L'attività viene svolta in autonomia dai singoli uffici, con il coordinamento e la supervisione dell'ufficio Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Referente accesso civico semplice Ufficio Consulenza legale RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Richiedenti accesso
Gestione delle richieste di informazioni o di supporto provenienti dagli studenti attraverso i canali appositamente messi a disposizione e inoltro a chi di competenza delle richieste non immediatamente risolvibili dagli operatori dedicati	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti
Individuazione dell'adesione a reti e progetti internazionali, individuazione e presa di contatto con enti ed istituzioni internazionali interessati alla sottoscrizione di accordi di internazionalizzazione, sottosegnazione e monitoraggio di accordi e convenzioni in ambito internazionale.	Ufficio Internazionalizzazione Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio di Corso di Studio Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Referenti presso enti internazionali di riferimento Atenei stranieri Referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale
Processo di redazione, modifica, approvazione e pubblicazione dei regolamenti di Ateneo	Tutti gli uffici	
Gestione delle sedute delle adunanze di Senato accademico e Consiglio di amministrazione, dalla definizione del calendario delle sedute alla protocollazione dei verbali	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Rettrice Direttore Generale Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Portineria per predisposizione Sala consiliare/Auditorium

Proposta del/i Dipartimento/i - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto" con "Gestione amministrativa dei processi di Istituzione, adesione, modifica, cessazione o recesso dai centri interuniversitari"	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	
Gestione delle fasi dell'esame di conseguimento del titolo per i dottorati di ricerca	Ufficio IUSS Collegi docenti Rettrice Coordinatori Dottorati	Docenti Ricercatori Scienziati di chiara fama esterni all'Università
Processo di presentazione di delibere per Senato Accademico e Consiglio di amministrazione, dall'inserimento in Titulus organi agli adempimenti necessari alla gestione delle deliberazioni. L'Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni fornisce supporto agli uffici proponenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Tutti gli uffici Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Rettrice	
Gestione delle attività di segreteria, gestione dell'agenda, della corrispondenza e delle telefonate per Rettore, Prorettore e Direttore Generale	Tutti gli uffici Rettrice Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	
Richiesta istituzione, modifica, cessazione Centro dal CD - Delibera in Sa e CdA - DR - Pubblicazione Albo Online - Rendiconto annuale per i fondi ricevuti dai centri per iniziative/interventi specifici - delibera in Sa e CdA per approvazione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	
Predisposizione convenzioni nelle materie di competenza tra l'Ateneo e partner esterni secondo le "Linee guida atti convenzionali" pubblicate sulla Intranet di Ateneo e successiva gestione amministrativa adempimenti conseguenti ed eventuale rinnovo. Supporto per la redazione di atti convenzionali a cura di altri uffici	Tutti gli uffici Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consulenza legale	Controparti (enti pubblici o privati)
Analisi delle necessità degli uffici, ricognizione delle soluzioni esistenti, software selection, progettazione, sviluppo e gestione di software in house	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Servizi e-learning e multimediali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Presidi Poli Informatici Territoriali	Fornitori esterni
Gestione delle funzionalità, delle configurazioni, del controllo degli accessi e degli aggiornamenti degli applicativi di competenza	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Servizi e-learning e multimediali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Presidi Poli Informatici Territoriali	Fornitori esterni
Funzioni di supporto alla gestione amministrativa del Comitato Unico di Garanzia: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Funzione Pubblica
Funzioni di supporto alla gestione amministrativa del Consiglio di Parità: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti

Funzioni di supporto alla gestione amministrativa della Commissione Etica: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Ricercatori Rettrice Senato Accademico Consiglio degli Studenti Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Comitato Unico di Garanzia (CUG) Commissione Etica Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	CP Studentesse/Studenti
Gestione amministrativa dei processi di Istituzione, adesione, modifica, cessazione o recesso dai centri interuniversitari	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio del Centro	Università capofila Atenei aderenti Segreteria Centro (se esistente e se la sede non è Unife) Consiglio Centro
Gestione amministrativa dei processi di adesione, costituzione, cessazione, modifica o recesso da associazioni	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Associazione Enti aderenti
Gestione amministrativa dei processi di adesione, cessazione, costituzione, modifica o recesso da fondazioni	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione
Gestione amministrativa processi di adesione, costituzione, modifica, recesso o cessazione da società e consorzi	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa
Gestione amministrativa degli esami di stato	Ufficio Esami di Stato Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Tutor esterni Ordini professionali MUR Studenti Laureati Abilitati Università
Gestione di candidatura per la programmazione e rendicontazione di fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEASR, FEAMP)	Tecnopolo Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Docenti Ricercatori Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Regione Emilia Romagna altri Enti finanziatori ART-ER Laboratori accreditati della Regione Associazioni Clust-ER Membri dei partenariati Regione Studi notarili
Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	CUN

Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	MAECI Commissione medica Az USL di riferimento
Definizione, gestione modifica ed adeguamento della segnaletica interna ed esterna agli edifici e strutture universitarie	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Manutenzione Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
Prima parte della relazione AVA del Nucleo di valutazione con scadenza il mese di Aprile e riguardante la valutazione sulla rilevazione dell'opinione degli studenti. La suddivisione in due parti della relazione AVA si rende necessaria a causa di obblighi di legge, che impongono scadenze diverse per le due parti della relazione	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
Fa parte del processo di istituzione dei dottorati di ricerca	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	

Nelle università, ove già non esistano, sono istituiti nuclei di valutazione interna con il compito di verificare, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I nuclei determinano i parametri di riferimento del controllo anche su indicazione degli organi generali di direzione, cui riferiscono con apposita relazione almeno annualmente.	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
Le università trasmettono alla Corte dei conti i consuntivi annuali, corredati della relazione del rettore, dei nuclei di valutazione interna e dei revisori dei conti, non oltre quindici giorni dopo la loro approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferiscono	Ripartizione Qualità,Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUSS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione	
Richiesta o individuazione di una necessità. Individuazione del fornitore attraverso convenzioni, Mepa, Affidamento diretto, raccolta preventivi. Predisposizione della richiesta di acquisto. Ricezione materiale ed eventuale collaudo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori di beni e servizi
Helpdesk relativo alla formazione a distanza di corsi di laurea triennale magistrale master. Assistenza alla fruizione dei contenuti per gli studenti e alla progettazione didattica per quanto riguarda i docenti.	Docenti Ufficio Reti e Sistemi Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software e Saas hardware.
Realizzazione di corsi o configurazione di piattaforme per erogare didattica a distanza blended o supportare didattica in presenza.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Docenti esterni Fornitori di software e Saas
Predisposizione e supporto tecnico all'erogazione dello streaming di lezioni in presenza con e senza studenti presenti in aula	Docenti Unità Rete Manager Didattici Tecnico di dipartimento Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Docenti esterni Fornitori di Hardware Fornitori software
Produzione grafica per eventi documentazione linee guida tutoriale e elementi grafici per le piattaforme.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Fornitori hardware Fornitori Software
Riprese video di eventi conferenze lezioni in presenza con e senza studenti commissioni conto terzi.	Docenti Ricercatori Assegnisti di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Committenti Esterni
	Docenti Ricercatori Assegnisti di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti pubblico progetti partecipanti ad eventi cittadinanza
Registrazione asincrona di lezioni in studio	Docenti Ricercatori Assegnisti di ricerca Dottorandi Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Docenti esterni
Servizi multimediali richiesti, ideati, progettati e realizzati per promuovere l'ateneo, facilitare l'accesso a piattaforme e materiali didattici, aiutare l'orientamento in ingresso e documentare eventi organizzati per un pubblico sia interno che esterno.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Docenti Ricercatori Assegnisti di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Aziende coinvolte nei career day eventuali clienti esterni partner di eventi istituzioni Committenti esterni
Supporto tecnico in presenza durante esami online e assistenza relativamente ai software di videoconferenza utilizzati e alle piattaforme per i test.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Tecnico di dipartimento Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Fornitori di hardware fornitori di software

Helpdesk relativo ai percorsi formativi validazione certificati preparazione liste di verbalizzazione assistenza in aula durante gli esami	Servizio di Prevenzione e Protezione Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Unità Rete Manager Didattici Assegnisti di ricerca Ricercatori Dottorandi Ufficio Servizi e-learning e multimediali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti che richiedono informazioni sui certificati
Viene fornita un'assistenza all'utente nel caso di problemi a computer o applicativi durante le lezioni o durante la fase degli esami	Docenti Portinerie Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informatici Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Assistenza sia applicativa che assistenza da remoto per sistemazione pc o problematiche hardware/software di vario genere	Docenti Portinerie Ufficio Reti e Sistemi Segreteria amministrativa di Dipartimento Presidi Poli Informatici Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Primo livello di assistenza informatica agli utenti delle strutture di appartenenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Web Presidi Poli Informatici Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Il materiale informatico viene acquistato dalla Ripartizione e smistato nei vari magazzini di riferimento	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di Hw
Ad ogni evento il tecnico di riferimento organizza l'evento all'interno delle strutture di pertinenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informatici Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Viene fornito un Helpdesk specializzato a tutti gli utenti della struttura di assegnazione	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informatici Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Intervento sui telefoni voip in gestione al personale afferente alla struttura di appartenenza del tecnico	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Riparazione, aggiornamento, sostituzione delle varie apparecchiature delle strutture di appartenenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Quando si ha la necessità di acquistare materiale informatico per la struttura di appartenenza noi diamo assistenza tecnica e acquistiamo il materiale nelle procedure di riferimento	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informatici Territoriali Segreteria amministrativa di Dipartimento	Docenti esterni Fornitori di hardware
Organizzazione e regia di eventi on line	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni
Realizzazione di video post eventi organizzati all'interno del dipartimento	Docenti Ricercatori Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni
Realizzazione di corsi o configurazione di piattaforme per erogare didattica a distanza blended o supportare didattica in presenza.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software e Saas

Intervento sui dispositivi di rete afferente alle strutture del tecnico	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware
Progettazione, testing e configurazione per erogare nuovi servizi e/o integrazione a servizi esistenti per studenti e personale	Docenti Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informatici Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software e Saas Studentesse/Studenti
Risoluzione di problemi della postazione di lavoro e degli applicativi, attività di formazione utenti	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato Presidi Poli Informatici Territoriali Ufficio Servizi e-learning e multimediali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Fornitori Studenti, Docenti esterni
Gestione della progettazione e dell'attivazione dei percorsi a doppio titolo	Coordinatore Doppio Titolo Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Consiglio di Corso di Studio Consiglio di Dipartimento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Atenei partner
Predisposizione del documento contenente tutti gli insegnamenti del ciclo di studi che si sta attivando. Nel percorso è presente l'insegnamento e solo in un secondo momento vengono affidati gli incarichi di insegnamento. L'inserimento dei dati deve essere effettuato entro Maggio, perché deve essere disponibile agli studenti che si devono iscrivere (contiene informazioni su esami, OFA, conoscenze iniziali, tirocini, ...)"	Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Presidio Qualità Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	MUR ANVUR
Definizione del calendario didattico (effettuato di solito in Luglio). Attribuzione degli incarichi didattici (1° sem. entro Maggio, 2° sem. entro settembre) Definizione orario lezioni. Compilazione minisiti corsi di studio.	Referente alla didattica Coordinatore di CdS	
Assegnazione incarichi docenti di ruolo vinene effettuata una sola volta all'inizio dell'anno accademico		
L'affidamento degli incarichi per i docenti non strutturati viene fatto in due momenti, suddiviso per semestri. Prima di poter bandire posti di insegnamento ad esterni è necessario aprire un bando per la copertura degli insegnamenti rivolto ad altri docenti dell'Ateneo, e di seguito, a docenti di altri atenei. Per i posti che non si è potuto coprire in questo modo si può procedere con l'affidamento a docenti esterni. Gli incarichi possono essere assegnati per affidamento diretto, e in questo caso è necessaria l'approvazione del NdV, che lo può respingere, oppure attraverso bando	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAD Coordinatore di CdS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Docenti a contratto
	Unità Rete Manager Didattici Tutor Didattici Delegato del Dipartimento o della Scuola per il Tutorato Didattico Ufficio Tutorato	Studenti
Riesame annuale e Relazione commissione paritetiche		
Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi (tra cui accesso a banche dati e risorse on-line) in ambito bibliotecario	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Fornitori Istituto Cassiere
Comunicazione dei dati relativi agli immobili per: - dichiarazioni fiscali di Ateneo - perfezionamento contratti con gestori utenze - stima del patrimonio ai fini assicurativi - svolgimento di gare di servizi - verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del D.Lgs 42/2004 e s.m.i. su portale dedicato del Ministero per i Beni e le Attività Culturali	Ufficio Patrimonio Immobiliare Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	Broker assicurativo dell'Ateneo MIBAC
Verbalizzazione in carriera studente di esami presenti su verbali cartacei non registrati con firma digitale.	Docenti Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Unife Master School	Studenti

	Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	
	Ufficio Protocollo	
Flusso di gestione e firma dei decreti di Rettore e Direttore Generale	Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Direttore Generale	
Processo di preparazione, firma e repertoriazione dei decreti del Direttore di Dipartimento	SAD/MAD Direttore di Dipartimento	
Risposta alle richieste di conferma di titoli di studio autocertificati da nostri studenti ed ex-studenti presso altre PA o altri enti. Le conferme possono avvenire in maniera automatica attraverso ESSE3PA per gli enti abilitati oppure inviate manualmente via PEC dall'ufficio responsabile.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Esami di Stato Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio IUSS Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Unife Master School Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio URP Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Ente richiedente
Verifica dei titoli autocertificati dai nostri utenti. La verifica può avvenire in autonomia, attraverso sistemi messi a disposizione delle altre pubbliche amministrazioni, come ESSE3 PA, oppure con richiesta diretta tramite PEC	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Esami di Stato Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio IUSS Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Unife Master School Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio URP Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Altri enti
Processo di redazione, modifica, approvazione e pubblicazione dei regolamenti di Ateneo	Tutti gli uffici	
Verbalizzazione on-line degli esami di profitto sostenuti dalle studentesse/studenti	Docenti Struttura didattica	Studentesse/Studenti
Approvazione piano formativo individuale degli specializzandi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore della scuola Tutor Didattici	Specializzandi Tutor
Verifica, ritiro e archiviazione libretto diario formativo	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Specializzandi Tutor Direttore Unità Operativa
Possibilità, per massimo 18 mesi, per lo specializzando di effettuare formazione frequentando strutture non facenti parte della scuola (strutture extra-rete). Necessita dell'attivazione di apposito accordo/convenzione con la struttura ospitante	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore di Dipartimento Consiglio di Scuola di Specializzazione SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Specializzandi Tutor Struttura ospitante Responsabile Unità operativa
Sospensione della formazione degli specializzandi per gravidanza, malattia o infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Protocollo Direttore della scuola	Specializzandi

Raggruppamento di processi di pagamento di compensi da verificare	Ufficio Tutorato Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio IUSS Dottorandi Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Tirocini e Placement Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegnisti di ricerca Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Medici in formazione specialistica Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Calcolo, dichiarazione e versamento di imposte	Ufficio Fiscale Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate Comune
	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Area Economico-Finanziaria Tutti gli uffici Dipartimenti Ripartizioni titolari di UA di budget	Istituto Cassiere Enti area consolidamento
	Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia Romagna Agenzia delle Entrate Istituto Cassiere
	Ufficio Fiscale Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Internazionalizzazione Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Agenzia delle Entrate Atenei stranieri Referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale
		ANAC Chiunque sia interessato ad ottenere informazioni
	Rettrice Delegati Direttore di Dipartimento Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Rettore e DG	Invitati Fornitori
Emissione e registrazione fatture attive	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate
Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo Banca D'Italia Ministero dell'Università Altre Amministrazioni Centrali
	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ENPAPI INPGI ONAOSI
Registrazione in contabilità delle scritture relative ad introiti a favore dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Tutti gli uffici Ufficio Fiscale	Istituto Cassiere Intesa San Paolo
Predisposizione e invio all'INPS o al nuovo datore di lavoro delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TFR con relativa sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Dipendenti strutturati Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS
Rilascio delle pergamene di diploma di Master e corsi di formazione e perfezionamento	Ufficio Unife Master School	Studentesse/Studenti
Gestione trasferimento specializzandi di scuole non mediche da e per altri Atenei	Ufficio Unife Master School Ufficio Protocollo Consiglio Direttivo Centro Unife Master School	Segreterie altri atenei Specializzandi

Gestione dell'attivazione dei tirocini curricolari e post laurea all'estero	Ufficio Tirocini e Placement Struttura didattica Rettrice Ufficio Segreteria Rettore e DG Unità Rete Manager Didattici	Studentesse/Studenti Aziende
Gestione dei tirocini abilitanti per architetti, della durata di 9 mesi e che sostituiscono parte dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Architetto	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Protocollo Ufficio Esami di Stato	Ordini degli Architetti della regione Emilia-Romagna Laureati in architettura
Redazione e aggiornamento del regolamento	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Protocollo Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Direttore Generale	
Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca Predisposizione e gestione proposte accreditamento dottorati Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero Formalizzazione proposte istitutive e attivazione dottorati di ricerca Accreditamento dottorati compreso eventuale riesame	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Consiglio di Dipartimento	MUR, ANVUR
Richiesta di attivazione/modifica/cessazione utenze	Ufficio Manutenzione Ufficio Economato e Gestione Contratti	fornitori di energia elettrica/gas/acqua
Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni
Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Immobiliare	ditte o collaboratori esterni
Coinvolgimento della figura del coordinatore della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni	Ufficio Manutenzione Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	ditte o collaboratori esterni
Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura affidati a professionisti esterni che si rendono necessari per realizzare opere che richiedono la progettazione	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni
Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi o di realizzazioni impiantistiche ai fini di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni
Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto per interventi tecnici necessari allo svolgimento di eventi	Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica	ditte, collaboratori esterni, pubblico
Gestione dell'iter procedurale di approvazione dei progetti relativi ad interventi manutentivi con rapporti con Enti/Amministrazioni	Ufficio Manutenzione	ditte, collaboratori esterni, Enti/Amministrazioni
Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, o di realizzazioni impiantistiche volte a mantenere in perfetta efficienza le Strutture ad elevata specificità	Ufficio Manutenzione	ditte, collaboratori esterni
Autorizzazione (se dovuta), acquisto e consegna del dispositivo di accesso a quanti aventi diritto	Ufficio Manutenzione	Utenza
valutazioni tecniche circa l'adeguatezza dei punti di fornitura delle utenze e loro incremento o riduzione qualora ne sussistano i presupposti.	Ufficio Manutenzione Ufficio Economato e Gestione Contratti	fornitori di energia elettrica/gas/acqua
Valutazione degli interventi manutentivi preventivi, nonché di adeguamento e messa a norma del patrimonio immobiliare, che è opportuno porre in essere, e loro pianificazione e realizzazione nel tempo.	Ufficio Manutenzione	
Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni settore di intervento, e necessari per le la gestione delle attività in ogni settore manutentivo, nonché per le procedure di gara. Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni tipologia di controllo peridico previsto dalla normativa vigente nei vari ambiti, nonché necessari per le procedure di gara. Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni tipologia di Servizio necessario alla corretta gestione di tutti gli impianti di Ateneo, nonché necessari per le procedure di gara.	Ufficio Manutenzione	
Analisi dei contratti di lavori o di servizi in essere, e valutazione della necessità di richiedere l'avvio di nuove procedura per quelli in scadenza, oppure per far fronte a nuove sopraggiunte esigenze di Ateneo. Detta attività include la richiesta di nuove voci COAN nel bilancio di Ateneo.	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	ditte o collaboratori esterni
Analisi dei contratti di servizi in essere, e valutazione della necessità di richiedere l'avvio di nuove procedura per quelli in scadenza, oppure per far fronte a nuove sopraggiunte esigenze di Ateneo. Detta attività include la richiesta di nuove voci COAN nel bilancio di Ateneo.	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	ditte o collaboratori esterni

Definizione dei requisiti richiesti dagli interventi manutentivi, di adeguamento e messa norma, nonché interazioni con i professionisti incaricati di redigere i progetti	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni
Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici	ditte o collaboratori esterni
Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture	ditte o collaboratori esterni
La gestione dell'Albo on-line viene svolta sulla base di un regolamento interno all'Ateneo	Ufficio Protocollo	
Aggiornamento del Regolamento secondo quanto previsto dalle linee guida per la redazione e l'emanazione dei regolamenti dell'Università degli Studi di Ferrara	Ufficio Ambiente	
Si tratta della verifica di eventuali pendenze tributarie che viene effettuata mediante il collegamento al sito dell'Agente della Riscossione a fronte di pagamenti di importo netto superiore a 5.000 euro	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate e Riscossione
Il processo comprende la gestione delle comunicazioni degli imponibili previdenziali in entrata per compensi percepiti a carico di terzi e in uscita a carico unife di dipendenti di altri enti, il conguaglio cumulativo di CU di altri datori, e la gestione fiscale degli eventuali fringe benefit corrisposti nell'anno.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
Predisposizione e trasmissione mensile telematica della dichiarazione Uniemens di INPS (Lista collaboratori, Lista PosPA, Lista dipendenti)	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INPS
Predisposizione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli CU trasmissione degli stessi a tutti i percettori di redditi imponibili ed esenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate
Viene utilizzata una procedura on-line proprietaria. I relativi dati vengono poi inseriti nella procedura CSA.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate Agenzia delle Entrate Agente della Riscossione INPS Organizzazioni Sindacali Associazioni Altri enti e soggetti esterni
Si tratta dell'imputazione a bilancio dei costi del personale strutturato e non. Dal mese di ottobre 2019 questo processo comprende anche l'elaborazione di appositi driver in modo da tener conto dell'esclusione dal fabbisogno delle spese per ricerca (istituzionale e convenzionata).	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Istituto Cassiere
Gestione delle liquidazioni agli eredi di ogni tipologia di percettori (dipendenti, professionisti, etc...). Il processo prevede l'individuazione dell'asse ereditario e la verifica delle condizioni necessarie all'erogazione delle competenze maturate e non riscosse da parte del "de cuius" agli eredi, e il pagamento del mancato preavviso agli aventi titolo.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Eredi di dipendenti, collaboratori e professionisti che hanno maturato ma non riscosso somme per prestazioni di lavoro svolte c/o Unife
Per garantire una modalità omogenea di inserimento delle anagrafiche e dei dati fiscali e previdenziali nell'applicativo U-GOV, l'Ufficio inserisce, previa richiesta delle strutture interessate, le anagrafiche di persone che riceveranno compensi da parte di Unife.	Dipartimenti Tutti gli uffici Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	
L'invio dei dati stipendiali al MIUR è un adempimento mensile. Talvolta sono richieste anche altre elaborazioni e statistiche, per differenti finalità (ad es.: per il bilancio di genere).	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	MIUR e altri enti che richiedono dati ed elaborati relativi alle spese di personale
	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	ENPAPI INPGI ONAOSI
operazioni contabili finalizzate all'assunzione e manutenzione degli impegni di spesa e alla liquidazione delle fatture	Ufficio Manutenzione Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato Ufficio Patrimonio Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio LL.PP. Ufficio Patrimonio Immobiliare	operatori economici Agenzia delle Entrate-Riscossione Enti previdenziali (INPS, INAIL, CASSA EDILE, INARCASSA, EPAP, EPI CIPAG)
verifica dei presupposti di legge delle istanze di subappalto presentate dagli appaltatori, verifica del possesso dei requisiti autodichiarati dai subappaltatori e rilascio dell'autorizzazione o viceversa del diniego dell'autorizzazione. Eventuale successiva revoca del subappalto con segnalazione agli organismi di controllo e vigilanza.	Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio LL.PP. Ufficio Manutenzione	Operatori economici - Enti e Autorità di controllo (Agenzia delle Entrate, Tribunale, procura della Repubblica. ANAC, ...)

Pianificazione della formazione interna sulla base delle indicazioni del Piano Strategico e delle esigenze manifestate dalle strutture	Ufficio Formazione e politiche del personale Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Dirigenti SAD/MAD	
Processo attraverso il quale si procede all'acquisto di forniture di bei e servizi per importi sotto soglia. Gli acquisti possono essere effettuati attraverso convenzioni di Ateneo, Convenzioni CONSIP/IntercentER, mercato elettronico o acquisto diretto	Docenti SAD/MAD Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Ordini MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento	Fornitori di beni e servizi
Ricezione, gestione e pagamento delle fatture provenienti dall'estero (sia intra che extra UE) e predisposizione mensile del prospetto IVA	SAD/MAD Ufficio Contabilità MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Fiscale Direttore Generale	Fornitori di beni e servizi Dogana Istituto cassiere
Gestione contratto o lettera intenti per donazione da soggetti privati o pubblici. Il processo comprende redazione e approvazione delle delibere di approvazione della donazione la comunicazione di accettazione al donante e la gestione inventariale	Consiglio/Giunta di Dipartimento Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Patrimonio Ufficio Consulenza legale	Soggetti pubblici e privati
Pianificazione, organizzazione e gestione di seminari ed eventi. Comprende contatti con i fornitori, prenotazione o affitto spazi, gestione e pagamento dei relatori e delle ditte incaricate	Consiglio/Giunta di Dipartimento Docenti Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Ordini MS-MC Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Tecnico informatico di dipartimento Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Fornitori di beni e servizi Relatori esterni Ospiti Uffici di altri Atenei
Gestione delle procedure di dismissione di beni, a partire dalla richiesta di scarico inventariale fino allo smaltimento del bene dismesso	Commissione per la valutazione degli scarichi inventariali Docenti Tecnico di laboratorio Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Consiglio/Giunta di Dipartimento Direttore di Dipartimento Ufficio Ambiente Ufficio Patrimonio Direttore Generale	Imprese di smaltimento
Organizzazione periodica della ricognizione, ricognizione fisica dei beni nei locali, verifiche di allineamento con i registri inventariali e conseguenti procedure amministrative.	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Patrimonio Direttore di Dipartimento Docenti Direttore Generale Rettrice Consiglio di Dipartimento Consiglio di Amministrazione Referente per l'inventario PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Ditta software Babylon
Gestione e monitoraggio dei finanziamenti erogati a progetti di ricerca in conformità con il piano finanziario e con le previsioni di programmazione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC	Ente erogatore pubblico o privato nazionale o internazionale

Assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati con riepilogo delle voci di spesa sostenute sui singoli progetti nel rispetto dei regolamenti contabili e di regolamenti di finanziamento dei singoli progetti.	<p>Coordinatore MS-MC SAD/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Progetti e Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Docenti Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato</p>	<p>Ministeri Enti pubblici o privati Commissione Europea</p>
Apertura e chiusura del Fondo Economico Dipartimentale, gestione reintegri, gestione cassa e modulistica relativa alle spese effettuate, registrazione sul sistema contabile di ogni singola spesa.	<p>Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Direttore di Dipartimento Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico di dipartimento Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti</p>	<p>Istituto cassiere Fornitori di beni e servizi</p>
Gestione attività contrattuale, dalla richiesta di consulenza alla redazione del contratto per la stessa. Gestione contabile con creazione del progetto, avvisi di fatturazione ed incasso. Rapporti con la Sede per comunicazioni semestrali per ripartizioni.	<p>Docenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Fiscale</p>	<p>Soggetti pubblici e privati</p>
Richiesta di avvio attività a tariffario, delibera consiglio/Giunta, pubblicazione tariffaria, gestione amministrativo-contabile della richiesta, gestione fiscale, ripartizione corrispettivo e liquidazione compensi al personale coinvolto	<p>Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Fiscale</p>	<p>Soggetti pubblici e privati</p>
Gestione delle richieste di stipula di contratti di collaborazione inoltrate dai docenti	<p>Docenti SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Bilancio Unico e Contabilità</p>	<p>Soggetti pubblici e privati</p>
Gestione lettera intenti per donazione da soggetti privati o pubblici per importo inferiore a 10000€, dalla ricezione della lettera di intenti alla gestione amministrativa-contabile del contributo	<p>SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento</p>	<p>Soggetti pubblici e privati</p>
Gestione delle riunioni dei CdS/Comitati di indirizzo/Commissioni crediti/CPDS dalla convocazione delle assemblee alla trasmissione degli atti per i Consigli di Dipartimento	<p>Coordinatore di CdS Referente alla didattica Segretario CdS Consiglio di Corso di Studio Tecnico di dipartimento CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Unità Rete Manager Didattici</p>	
Gestione dell'organizzazione delle sedute di laurea e supporto ai Segretari e Presidenti delle commissioni di laurea	<p>Referente alla didattica Coordinatore di CdS Commissione di laurea Ufficio Carriere e Uscita</p>	<p>Laureandi Ditta che stampa le Pergamene</p>
Gestione delle missioni di personale docente e PTA dei dipartimenti, dalla richiesta di autorizzazione alla liquidazione del rimborso	<p>Docenti Assegnisti di ricerca Dottorandi PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC</p>	<p>Docenti esterni, Enti pubblici o privati (Organizzatori convegni, Associazioni di categoria, Comunità Scientifiche, ecc...)</p>
Gestione richiesta rinnovo o nuova attivazione assegno di ricerca, dalla presentazione della richiesta alla presa di servizio dell'assegnista	<p>Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Assegnisti di ricerca</p>	<p>Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, persona fisica)</p>

Gestione richiesta di attivazione o rinnovo borse di studio, dalla istanza di richiesta all'attivazione/rinnovo della borsa	Docenti SAD/MAD Ufficio Rendiconti MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Commissione di concorso Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Candidati selezione, eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, persona fisica)
Gestione affidamento incarichi a collaboratori esterni, dalla richiesta di attivazione di un incarico al pagamento del compenso	Docenti SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC Direttore di Dipartimento Commissione di valutazione	Candidati selezione Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, altro Ente pubblico, persona fisica)
Gestione affidamento incarichi per seminari, dalla verifica della necessità di copertura di incarichi al pagamento del compenso previsto	Consiglio di Corso di Studio Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Contabilità MS-MC Consiglio/Giunta di Dipartimento Coordinatore di CdS SAD/MAD Consiglio di Amministrazione Referente alla didattica	Relatore
Gestione delle domande e attivazione del titolo di laureato frequentatore	Docenti Direttore di Dipartimento SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Segreteria amministrativa di Dipartimento	Laureati frequentatori
Gestione della richiesta del docente in quiescenza di conferimento del titolo di eminente studioso, raccolta relazione e CV del richiedente, delibera del Consiglio con votazione a scrutinio segreto, e trasmissione estratto all'Ufficio competente per deliberazione organi di Ateneo	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio URP Senato Accademico	Professori in quiescenza
Gestione della richiesta di conferimento del titolo di Professore Emerito, dalla proposta fino all'eventuale approvazione (esclusa la cerimonia di nomina)	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio URP Senato Accademico	Professori in quiescenza MIUR
Gestione della proposta di conferimento del titolo di laurea honoris causa	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio URP Rettrice	MIUR
Gestione dell'avvio delle procedure di selezione del personale docente e nomina delle commissioni di concorso	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Personale Docente	Docenti esterni di altri Atenei nominati nelle commissioni Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, altro Ente pubblico, persona fisica)
Attività di predisposizione su base triennale dei budget dei Dipartimenti	Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Consiglio di Facoltà Consiglio/Giunta di Dipartimento	
Monitoraggio continuo in corso d'anno dell'andamento delle previsioni di budget, variazioni o storni di bilancio, verifica della copertura	Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Ufficio Progetti MS-MC Consiglio/Giunta di Dipartimento	

Attività di gestione degli atti di rilevanza interna ed esterna connessi agli Organi dipartimentali (Direttore, Consiglio, Giunta) tra cui convocazione, predisposizione verbali e redazione degli atti da inviare agli uffici	Direttore di Dipartimento Docenti SAD/MAD	personale esterno via via coinvolto nelle delibere e soggetti pubblici e privati
Gestione delle elezioni del Direttore di Dipartimento, dalla comunicazione dell'avvio delle procedure di elezione al decreto di nomina del nuovo direttore	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca SAD/MAD Docenti Decano Commissione elettorale Direttore Generale Rettrice	
Gestione delle elezioni dall'indizione alla comunicazione delle nomine	SAD/MAD Decano Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Specializzandi Dottorandi Assegnisti di ricerca Rettrice Direttore di Dipartimento	Studenti
Supporto accoglienza Visiting Professor/Dottorando/Borsista e gestione delle comunicazioni al Consiglio di Dipartimento e degli aspetti assicurativi e di sicurezza sui luoghi di lavoro	Docenti Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Amministrativo Sicurezza e sorveglianza sanitaria	Visiting Professor Altri Atenei/Enti di ricerca italiani e stranieri
Gestione delle richieste dei docenti di Freemoving in uscita	SAD/MAD Ufficio Personale Docente Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CdS	
Attività di supporto alla riunione delle commissioni e al reperimento delle informazioni necessarie	Presidio Qualità Direttore di Dipartimento Commissione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD	ANVUR, ANAC, MIUR, CRUI
Aggiornamento sito web in occasione di modifiche necessarie attraverso autenticazione come unità redattore	Docenti Tecnico informatico di dipartimento	
Manutenzione Hardware e Software. Supporto alle acquisizioni di materiale informatico Assistenza informatica agli utenti del Dipartimento	Docenti Tecnico informatico di dipartimento Presidi Poli Informatici Territoriali Segreteria amministrativa di Dipartimento PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	
Gestione delle richieste di assistenza informatica di supporto agli utenti delle aule informatiche e a supporto dell'attività didattica	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico informatico di dipartimento Ufficio informatico MS-MC	
Gestione delle richieste di interventi di manutenzione	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico informatico di dipartimento SAD/MAD Ufficio Manutenzione	Ditte di manutenzione
Compilazione e gestione del Registro presenze Stabulariste e vigilanza relative attività, Compilazione e gestione del Registro Farmaci Veterinari presenti in Sezione Fisiologia, Monitoraggio necessità degli Stabulari nell'ambito del Regolamento UNIFE dell'Organismo preposto al Benessere Animale (OpBA), Ricevimento e controllo qualità cibo fresco per animali stabulario, Vigilanza degli accessi alla Sezione Fisiologia a tutela della sicurezza degli animali	Docenti Personale addetto allo stabulario Ufficio Contabilità Dipartimento Neuroscienze e Riabilitazione Ufficio Gare Servizi e Forniture Responsabile Stabulari Ufficio Ambiente Ufficio Manutenzione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Ditta convenzionata Medico Veterinario
Gestione attività amministrativa a supporto sezione di Odontoiatria Manca ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO UO DI MEDICINA DEL LAVORO?	Personale strutturato Servizio di Prevenzione e Protezione Ufficio Ordini MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento di Scienze Mediche Sezione di Odontoiatria Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC	Personale non strutturato fornitori

Protocollo e invio convocazioni alle sedute degli organi del Centro su richiesta del Direttore del Centro stesso, protocollazione verbali delle sedute, predisposizione delibere Giunta/Consiglio su argomenti relativi al Centro, richiesta firma del Direttore del Dipartimento per atti del Centro destinati all'esterno	SAD/MAD Direttore di Centro Consiglio del Centro Direttore di Dipartimento	Soggetti terzi pubblici o privati
Custodia Platino sotto forma di accessori per sperimentazioni e tenuta registro carico e scarico agli operatori di laboratorio	Docenti Tecnici Coordinatore Meta-struttura	

Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
scadenza/rinuncia incarico attivazione nuovo CdS	Decreti del Decano Decreto Rettorale di nomina Coordinatore	Incarichi e nomine	SI	No
scadenza del mandato	decreti del Decano	NON IDENTIFICATO	No	No
scadenza del mandato	decreti del Decano	Incarichi e nomine	No	No
Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Linee operative e relativo decreto DG per approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Linee operative e relativo decreto DG per approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettorale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettorale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettorale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Stipula di contratti e convenzioni con trattamento di dati personali	Contratto o convenzione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Segnalazione di possibile violazione dei dati personali	Notifica al garante Registro incidenti informatici Registro incidenti privacy Relazioni gestione incidente	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Regolamento EU 20167679 (GDPR)	Informative e consenso	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Stipula contratto con fornitore esterno	Contratto	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Policy organizzativa	Decreto del DG Decreto del Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Regolamento EU 20167679 (GDPR)	Registro Trattamento dati personali	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta dell'interessato	Lettera/mail di risposta	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Inizio attività trattamento dei dati	Atto di nomina	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Regolamento EU 20167679 (GDPR)	Contratto Atto di nomina	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Regolamento EU 20167679 (GDPR)		NON IDENTIFICATO	NO	NO

Regolamento EU 20167679 (GDPR)		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Trattamento che presenti un rischio elevato per diritti e libertà delle persone	Documento di valutazione di impatto	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Comunicazione di mancato pagamento di un credito da parte di un Ufficio o Struttura interna dell'Università degli Studi di Ferrara e trasmissione della relativa documentazione.	Sono prodotti, alternativamente e a seconda della specifica situazione: Sollecito di pagamento Decreto di inesigibilità Memoria per l'Avvocatura Ricorso/Atto di citazione in giudizio	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Atti da cui sorge la necessità di gestione del contenzioso in via stragiudiziale e/o giudiziale.	Documenti necessari per la gestione del contenzioso.	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Conoscenza di possibile notizia di reato Richiesta di dati/informazioni	Alternativamente: Denunce, esposti, querele, note per la trasmissione di informazioni	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Conoscenza di situazione di dissesto finanziario di una Società nei confronti della quale l'Università vanta dei crediti	Insinuazione al passivo, domanda di ammissione a procedure diverse dal fallimento.	Affari legali e contenzioso	NO	NO
Richiesta di predisposizione del parere	Richiesta parere.	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Richiesta referenti esteri interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, richiesta singoli docenti Unife interessati	Contratto Convenzione di Doppio Titolo Delibera degli Organi per approvazione Decreto del Rettore in mancanza di data utile Organi (poi si porta in ratifica ai successivi) Verbale di Dipartimento per approvare proposta di accordo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
D'ufficio in relazione alle riunioni della Commissione Terza Missione	Verbale		SI	NO
Su input di natura politica interna Routine	Rapporto Schede dipartimentali		SI	NO
D'ufficio ex Regolamento sull'istituzione e il funzionamento della Commissione Terza Missione	Rapporto/Relazione Comunicazione CDA		SI	NO
verifica periodica CPDS e/o segnalazione del Coordinatore o MD		NON IDENTIFICATO	NO	NO

Attualmente in fase sperimentale. A regime sarà routine, su indicazioni Anvur	Archivio/archivi delle iniziative di PE		SI	NO
D'ufficio, con decreto del ministero	Rapporto Schede dipartimentali specifiche		SI	NO
Routine sulla base delle necessità di aggiornamento o di inserimento	Pagine WEB		SI	NO
Iscrizione degli studenti alle newsletter	Altro: newsletter	Gestione della didattica	SI	NO
Mutamenti del quadro normativo	Regolamenti, circolari , linee guida, etc...	NON IDENTIFICATO	NO	NO
scadenza normativa fiscale, scadenza contratti utenze	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
verifica periodica anche in seguito o in previsione dell'esecuzione di lavori anche su segnalazione dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
	Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
	Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Ricevimento del file estratto da Esse3 da parte dell'ufficio digitalizzazione didattica	nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte dell'ufficio competente	Emissione di ordinativi di pagamento a favore di INPS/INAIL	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Pagamento di somme superiori (al netto) ad € 5.000	Acquisizione delle risultanze della verifica ed eventuale sospensione del pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Invio da parte dell'Agenzia delle Entrate dei modelli 730/4	Imputazione delle risultanze dell'assistenza fiscale sugli stipendi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Adempimento di legge		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	NO
Richiesta o accordi con gli altri Atenei		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Avvenuta effettuazione dei conguagli di fine anno e di fine rapporto.	CU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte del dipendente/collaboratore mediante la procedura on line proprietaria	Inserimento delle detrazioni nella procedura		SI	NO
Adempimento annuale previsto dalla legge	modello 770	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo Ires - Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Registri fiscali-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Registri fiscali-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

Conclusione dei calcoli stipendiali	Produzione e invio modelli F24 EP e emissione ordinativi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Adempimento annuale previsto dalla legge	modello IRAP	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Registro fiscale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
emissioni fatture-scadenza fiscale	Modello versamento imposta F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali, acquisizione dei driver per spese per ricerca da parte dell'Ufficio Bilancio. Per le scritture di assestamento: chiusura del bilancio di esercizio.	Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	NON IDENTIFICATO	NO	NO
scadenza normativa	Bilancio consolidato e relative delibere per parere e approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
scadenza normativa	Bilancio di esercizio Libro giornale Libro inventari Delibera Senato Accademico - parere Delibera CdA - approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	Foglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Informazione proveniente da Ripartizione Lavori Pubblici e Manutenzione	Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
	nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
	fogli excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Chiusura bilancio consuntivo		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo Ires	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Elaborazione dati con schedulazione temporale	Ordinativi d'incasso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Ricevimento tramite Titulus di accordo, delibera Cda o altro documento protocollato. Ricevimento da parte dell' Istituto Cassiere di accredito eseguito nel conto UNIFE SEDE	Ordinativo d'incasso Eventuali stampe di controllo e riepilogo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Visualizzazione periodica menù dei trasferimenti interni da contabilizzare	nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Incasso presso il Tesoriere	Fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Periodica elaborazione dati per controllo	Prospetti excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Ricevimento flusso dati da sistema PAGO PA attraverso partner tecnologico CINECA	Nessuno - eventuali stampe digitali di controllo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

finanziamento esterno gestito da uffici della sede o centri strategici di Ateneo	report contabili di progetto eventuale delibera o decreto di variazione di bilancio		NO	NO
Ricevimento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Cassiere	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo. in formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Incasso presso il Tesoriere	Fatture-Note di credito	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Incasso presso il Tesoriere	Fatture-Note di credito	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	NO
Normativa e scadenze fiscali	Flusso dati all'Agenzie delle Entrate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ricevimento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Cassiere	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo. in formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	Foglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo. in formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ricevimento lettera o decreto protocollato	ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
evento ricorrente	apertura di un esercizio contabile		NO	NO
Istanza	Certificato di laurea in bollo o esente	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta	Certificato di equipollenza	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta	Certificato	NON IDENTIFICATO	SI	NO
valutazione dei rischi del corso di laurea o del tirocinio	pubblicazione del calendario sul portale	Gestione della didattica	NO	NO
necessità di effettuare l'esame finale ed ottenere la valutazione sul libretto	pubblicazione delle date sul portale, e su ESSE3	Gestione della didattica	SI	NO
esito positivo del test/esame	verbale di esame	Gestione della didattica	SI	NO
Richiesta iscrizione studente detenuto Casa circondariale di Ferrara	Verbali esame Verbale laurea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza dello studente	Guida all'immatricolazione Verbale Commissione	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Percorso di Formazione e Guida TOLC	Guide all'immatricolazione/passaggi e trasferimenti in Ingresso r Guida tolc	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Istanza studente (ESSE3)	Guida per lo studente	Gestione della didattica	SI	SI

Delibera Consiglio di corso di Studio e di dipartimento e Organi Accademici	Bando e Guide all'immatricolazione passaggi e trasferimenti in Ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Istanza studente (ESSE3)	Guide all'immatricolazione/passaggi e trasferimenti in Ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Sessioni di laurea		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Sessioni di laurea	Pergamena finale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta	Duplicato pergamena	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Sessioni di laurea	Files di dati	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta	Pergamena di laurea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta dello studente - informativa o arrivo dalla		Gestione della didattica	SI	SI
Conteggio posti disponibili	Avviso posti disponibili Bando e graduatoria e Guide all'immatricolazione passaggi e trasferimenti in Ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	SI
pagamento I rata dell'anno accademico	Nessuno	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente (ESSE3)	Delibera di passaggio di corso	Gestione della didattica	SI	NO
Domanda di trasferimento in ingresso	Delibera di ammissione	Gestione della didattica	SI	NO
Domanda di trasferimento in uscita	Foglio di congedo	Gestione della didattica	SI	NO
Immatricolazione Eventi di carriera	certificazioni	Gestione della didattica	SI	NO
Appello d'esame	certificazioni	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente	Certificazioni Verbale commissione doppio titolo	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente	Certificazioni Verbale commissione crediti	Gestione della didattica	SI	NO
Regolamento studenti Calendario didattico	Nessuno	Gestione della didattica	NO	NO

Inizio anno accademico (entro il primo settembre)	Nessuno	Gestione della didattica	NO	NO
Compilazione su studiare.unife.it o istanza studente in caso di modifiche o posizioni non automatiche	certificazioni	Gestione della didattica	NO	NO
Istanza dello studente	certificazioni	Gestione della didattica	NO	NO
Istanza studente (ESSE3)	Verbale commissione crediti Certificazioni Verbale commissione doppio titolo	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente	Copia timbrata della richiesta di interruzione	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza dello studente (ESSE3)	Delibera di riconoscimento	Gestione della didattica	SI	NO
Domanda di conseguimento titolo	Decreto Rettorale	Gestione della didattica	SI	NO
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
candidatura attraverso compilazione di google form	Altro: Diploma "Ferrara School Of"	Gestione della didattica	NO	NO
Istanza dello studente (ESSE3)	Comunicazione di rinuncia	Gestione della didattica	SI	NO
Autocertificazione titoli in fase di immatricolazione	modulo in esse3	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Percorso di Formazione	Percorso di Formazione e Sito del Corso di Studio	NON IDENTIFICATO	SI	SI
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
Richiesta Automatico/Richiesta	Diploma Supplement	NON IDENTIFICATO	SI	NO
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
Pubblicazione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando della contribuzione e dei benefici universitari	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Decreto MIUR con destinazione delle risorse per il Fondo giovani	Elenco idonei al contributo	NON IDENTIFICATO	SI	SI
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
Convenzione con ER.GO	colonna vuota	NON IDENTIFICATO	SI	SI
colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota	colonna vuota
Pubblicazione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Iscrizione ad un corso di laurea da parte di un un dipendente Unife (PTA).	colonna vuota	NON IDENTIFICATO	SI	SI

Publicazione del bando della contribuzione e dei benefici universitari o domanda individuale dello studente	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Delibera Consiglio di corso di Studio e di dipartimento e Organi Accademici	BANDO e graduatorie	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Decreti ministeriali	Bando Graduatoria	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Immatricolazione	Conferme (solo se richieste via PEC ad altri enti pubblici)	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente (ESSE3)	Delibera di ammissione	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza studente (tramite SOS)	Comunicazione accettazione/rigetto domanda Attestato di frequenza Certificato superamento esami	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza dello studente (ESSE3)	Delibera di riconoscimento	Gestione della didattica	SI	NO
Inattività per 8 anni accademici	Certificato di decadenza	Gestione della didattica	SI	NO
Domanda di conseguimento titolo	Diploma di laurea	Gestione della didattica	SI	NO
Progetto di tutorato		Gestione della didattica	NO	NO
Assegnazione fondi agenzia nazionale erasmus, delibere dipartimenti su criteri, commissioni ecc	Delibera con cui si è aderito al progetto decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi bando pubblicato sull'albo e pubblicato anche sul sito istituzionale comunicazione su sito istituzionale	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere dipartimenti su criteri, commissioni ecc	Delibera con cui si è aderito al progetto decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi bando pubblicato sull'albo che viene pubblicato anche sul sito istituzionale comunicazione su sito istituzionale	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere Organi di ateneo su incasso e destinazione fondi	Delibera di approvazione adesione al programma convenzione con i partner di progetto bando per mobilità annuale contratti di mobilità con studenti di master vincitori	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Pubblicazione del bando di selezione	Graduatorie in esito al singolo bando di mobilità verbali di ciascuna Commissione di selezione per Dipartimento nel caso di Studio e Doppio Titolo Verbale commissione di selezione dei Delegati all'Internazionalizzazione nel caso di Traineeship e Atlante d	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Rientro dello studente e consegna documenti fine mobilità	Disposizione pagamento saldo contributo mobilità	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Pubblicazione bandi di selezione	Graduatorie di ciascun doppio titolo verbali di selezione del Dipartimento decreti approvazione atti di selezione contratti di mobilità	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Richiesta ente esterno interessato, Strutture didattiche Unife, Delegati internazionalizzazione dipartimenti, Delegati del Rettore all'internazionalizzazione	Rapporto/relazione richiesta da Agenzia Nazionale Erasmus, dal Ministero report statistici U-Multiranking, Censis, il Sole24Ore	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta partner, richiesta Coordinatore Erasmus o singolo docente interessato, scadenza accordo esistente	Contratto con Ateneo Convenzione Delibera di approvazione accordo bilaterale Decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi	NON IDENTIFICATO	NO	NO
proposta numero posti	Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
	Decreto	Gestione della didattica	NO	NO
richiesta definizione docenti di riferimento da nota Ministeriale	Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
	pagine web	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	NO
richiesta del Coordinatore di convocazione del CCL scadenza prevista dal PQ per AQ	Convocazione del CCL documenti allegati lettera di accompagnamento (per CCL telematici) foglio per rilevazione presenze	Gestione della didattica	NO	NO
attivazione di nuovo CdS aggiornamento annuale della programmazione didattica scadenza prevista dal PQ per AQ	Copertura insegnamento del CdS	Gestione della didattica	SI	NO
attivazione di nuovo CdS richiesta di modifica ordinamento	Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
attivazione di nuovo CdS richiesta di modifica regolamento scadenza prevista dal PQ per AQ	Percorso di formazione del CdS	Gestione della didattica	NO	NO
delibera del Consiglio di Corso di Studio note/decreti ministeriali scadenze previste per Assicurazione Qualità	Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
richiesta del Preside per convocazione CdF		NON IDENTIFICATO	NO	NO

richiesta del Coordinatore di CdS/Docente titolare di insegnamento	Delibera	Gestione della didattica		SI
Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo	Decreto Rettorale Commissione di laurea, elendo laureandi per seduta	Gestione della didattica	NO	NO
Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo	Decreto Rettorale Commissione di laurea, elendo laureandi per seduta	Gestione della didattica	NO	NO
Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo	Decreto Direttoriale per Commissione di laurea, elendo laureandi per seduta	Gestione della didattica	NO	NO
variazioni dei locali (superfici, destinazioni d'uso, ecc.)	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
necessità di redigere/aggiornare le planimetrie di emergenza su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Sicurezza	planimetrie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di compravendita, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di vendita, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
indicazioni della governance o per variazioni nel patrimonio immobiliare per servitù ecc	delibere CdA, delibere Senato se il contratto riguarda la didattica, decreti del DG, decreti del Rettore, contratti di comodato - concessione in uso - servitù ecc, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di locazione attiva, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
indicazioni della governance	delibere CdA, delibere Senato se il contratto riguarda la didattica, decreti del DG, decreti del Rettore, contratti di locazione passiva, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di permuta, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
necessità di attivare gare per garantire l'esecuzione dei servizi su segnalazione dell'Ufficio gare servizi e forniture, dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
variazioni nell'utilizzo dei locali che incidano sull'applicazione della tariffa rifiuti	corrispondenza			
adempimento periodico per il mantenimento delle autorizzazioni in essere	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
necessità di verificare il vincolo in previsione dell'esecuzione di lavori anche su segnalazione dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
aggiornamento periodico in seguito a variazioni (modifiche nell'utilizzo dei locali, cambio ditte appaltatrici ecc) anche su segnalazione dei dipartimenti e dell'Ufficio gare servizi e forniture	verbali di consegna, verbali di restituzione, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

necessità di redigere/aggiornare le planimetrie per l'accessibilità dei locali a persone con disabilità in seguito a variazioni intervenute nei beni immobili, anche su segnalazione dell'Ufficio Coordinamento Politiche di inclusione	planimetrie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
aggiornamento periodico	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
istanza dell'ufficio richiedente	Lettera di richiesta decreto di affidamento lettera di affidamento/contratto (mentre moduli fiscali, bancari notula o fattura non li produciamo noi)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
arrivo della fattura	Lettera di accettazione e liquidazione della fattura	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Istanza individuale	Richiesta approvata e sottoscritta dal Dirigente e lettera di incarico per il formatore esterno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Istanza individuale o del responsabile o dell'Ufficio competente	Attestato finale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza del dirigente o del DG	Lettera di incarico per l'informatore esterno e attestato finale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	SI
Richiesta ai vari responsabili dei corsi di formazione che ritengono necessari nel triennio per i collaboratori, raccolta delle richieste da parte dell'ufficio competente	File riepilogativo di tutte le richieste e verbale con i corsi selezionati e approvati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
richiesta di un nuovo corso da parte del datore di lavoro, o di altri soggetti unife	materiali didattici scaricabili dagli utenti		NO	NO
necessità di erogare formazione in materia di sicurezza necessità di aggiornare la formazione richiesta di assistenza da parte degli utenti richiesta di dati da parte di soggetti interni o esterni (es: organi di vigilanza in materia di sicurezza sul l		NON IDENTIFICATO	SI	NO
superamento test istanza per riconoscimento attività pregressa o smarrimento certificati pregressi	certificato avvenuta formazione in materia di sicurezza sul lavoro	NON IDENTIFICATO	SI	NO
istanza da parte dell'interessato o su richiesta del SPP	esito scritto della valutazione con indicazioni operative	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richieste degli utenti attivazione di nuove prassi operative ticket per l'assistenza e la consulenza.	slide e/o documentazione dei corsi di formazione video tutorial, documenti pubblici sul portale circolari e pillole di TITULUS e-mail o ticket di richiesta di assistenza	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Proposta del Delegato per l'Orientamento		Gestione della didattica	NO	NO
Individuazione dei corsi da attivare da parte della Commissione per la Formazione	Verbale della Commissione tecnica per la Formazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Regolamento per la formazione in UniFe. Art XXX, comma	relazione annuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Istanza dell'interessato	Istanza, albo dei formatori	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Convenzione o abbonamenti con aziende o società esterne o attivazione di corsi interni		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Necessità della Commissione per la valutazione della formazione	Decreto di nomina	NON IDENTIFICATO	NO	NO
valutazione dei rischi o su istanza dell'interessato	indicazioni scritte sugli aggiornamenti da svolgere	NON IDENTIFICATO	SI	NO
iscrizione ad un corso di laurea avente la materia in curriculum neo assunzione	Certificato di avvenuta formazione in materia di sicurezza sul lavoro	Gestione della didattica	SI	NO
pubblicazione del bando da parte dell'Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Bando	Reclutamento dei docenti	SI	NO
richiesta del Coordinatore	Bando	Reclutamento dei docenti	SI	NO
Avvenuto pagamento dei collaboratori	Comunicazioni agli enti esterni	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Avvenuto pagamento dei consulenti	trasmissione telematica a Perla PA	Incarichi e nomine	SI	NO
Richiesta da parte del diretto interessato (titolare di un rapporto parasubordinato con Unife)	Acquisizione certificazione INPS e trasmissione all'interessato	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da parte dell'interessato inoltrata dall'ufficio che richiede il pagamento	Riconoscimento della disciplina convenzionale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Atto di pignoramento (da parte di un soggetto diverso dall'Agente della Riscossione) inoltrato da Ufficio Contenzioso, Atto di pignoramento dell'Agente della Riscossione inoltrato dall'Protocollo	Imputazione sullo stipendio delle rate di pignoramento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta o accordi con gli altri Atenei		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte del Professore/Ricercatore che entra in Italia	Riconoscimento della disciplina agevolativa	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta da parte dell'Ente presso cui il dipendente è comandato o accordi con quest'ultimo. Richiesta da parte dell'Ufficio Competente di Unife	Corrispondenza con enti ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento e incasso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta di rimborso da parte del dipendente/collaboratore/borsista inoltrata mediante la procedura U-Web Missioni di CINECA. Richiesta di rimborso inoltrata in modalità cartacea per coloro che non possono accedere a U-Web Missioni (tipicamente dipendent	Rimborso della missione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Pubblicazione del Bando	Bando, Verbale della Commissione del telelavoro, decreto di approvazione della graduatoria, provvedimenti individuali. Piano di utilizzo	NON IDENTIFICATO	SI	SI

Richiesta da parte dell'Ufficio PTA o dell'Ufficio Personale Docente	Comunicazione al richiedente	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
	Elenco fascicoli cartacei	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richieste dei dipendenti. Risoluzione del rapporto di lavoro.	Consulenza telefonica o tramite mail	NON IDENTIFICATO	NO	NO
	Scansioni dei documenti cartacei	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Cessazione del dipendente senza diritto a pensione	In caso di cessazione dal servizio senza diritto a pensione e senza presa di servizio presso un'altra amministrazione: trasmissione all'INPS (con lettera accompagnatoria) della documentazione necessaria al conferimento dell'una tantum in luogo di pensione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta del dipendente	Pratica di iscrizione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Per le pratiche di pensione: domanda di pensione prodotta dall'interessato o dal patronato. Per le riliquidazioni: corresponsioni di arretrati derivanti dall'applicazione di leggi, di contratti o regolamenti che incidono sulla quantificazione della presta	Trasmissione all'INPS (con lettera accompagnatoria) della documentazione necessaria al conferimento o alla riliquidazione della pensione. Comunicazione all'interessato per conoscenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta da parte della Direzione delle Risorse Umane o della Direzione Generale.	Elenco excel	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Per la liquidazione: cessazione (con o senza diritto a pensione) del dipendente. Per la riliquidazione: corresponsione di arretrati derivanti dall'applicazione di leggi, regolamenti o contratti che incidono sulla quantificazione della prestazione.	Progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita mod. PL1 o del TFR mod. TFR1 (da inviare all'INPS). Invio all'INPS del progetto di riliquidazione dell'indennità di buonuscita mod. PL2 o del TFR TFR2.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta dell'interessato	Domanda di riscatto inoltrata all'INPS per via telematica		SI	NO
Richiesta dell'INPS (che recepisce un RVPA dell'interessato), o di altri enti presso cui l'interessato sia trasferito		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Lettera da parte dell'Ufficio ai dipendenti neo-assunti. Richiesta dei dipendenti		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Periodici		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte di un altro ufficio o degli organi, oppure scadenza di legge		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Necessità di pagare fatture o di registrare generici		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricevimento di fattura	Ordinativi di pagamento e - in alcuni casi - di incasso. Quietanze se richieste	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Richiesta da parte di un altro ufficio o degli organi		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Decesso di un dipendente/collaboratore di Unife e determinazione delle somme maturate e non riscosse da parte di quest'ultimo.	Corrispondenza con eredi ed aventi titolo. Pagamento delle spettanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Atto di attribuzione della borsa, richiesta da parte del dipartimento	cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO

Richiesta da parte dell'Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Attribuzione della borsa Erasmus, richiesta da parte dell'ufficio competente (Ufficio Internazionalizzazione)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Atto di convenzionamento e acquisizione del cedolino stipendiale ospedaliero inviato a Unife dall'AOU. Richiesta di liquidazione da [parte dell'ASL	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Per il personale docente e ricercatore invio della ripartizione dei compensi da parte dell'Ufficio Fiscale. Per il personale TA: invio della ripartizione dei compensi da parte dell'Ufficio PTA.	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Attribuzione della borsa	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Atto di nomina trasmesso dall'ufficio competente	Cedolini o pagamento fattura o notula	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	SI
Attribuzione della borsa di tutorato, richiesta da parte dell'ufficio competente (normalmente Ufficio Tutorato)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte dell'Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Attribuzione della borsa di tirocinio, richiesta da parte dell'ufficio competente (normalmente Ufficio Tirocini e Placement)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta del dipendente	Imputazione sullo stipendio delle rate di finanziamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Collocamento in aspettativa di un dipendente	Corrispondenza con enti e applicazione della normativa previdenziale prevista nei casi di aspettativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta di pagamento dell'assegno	Inserimento nella procedura CSA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta via e-mail da parte delle strutture	Effettuazione inserimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto.	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO

Sottoscrizione del contratto, richiesta da parte del dipartimento	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Sottoscrizione del contratto, richiesta da parte dell'Ufficio competente (normalmente ufficio PTA)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Sottoscrizione del contratto e atto di richiesta del pagamento da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta del dipendente	Atto di autorizzazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Modificazioni stipendiali del personale universitari convenzionato	File excel inviato all'AOU o all'AUSL	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Inserimento delle anagrafiche nella CSA da parte dell'Ufficio Relazioni con Enti sanitari e sottoscrizione digitale del contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte dell'Ufficio competente	Cedolini (per gli interni). Pagamento fattura o notula (per gli altri)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Atto di conferimento della supplenza e richiesta di pagamento da parte dell'Ufficio Personale Docente	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Competenze fisse: per il personale docente atto di nomina e per il personale PTA sottoscrizione del contratto. Per la quantificazione degli stipendi mensili: ogni variazione che incide sul trattamento fondamentale (per il personale docente: acquisizione s	Cedolini		SI	SI
Arrivo di un ECA a debito		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte dell'Ufficio che ha disposto il pagamento dell'indebito	Lettera all'interessato per chiedere la restituzione dell'indebito. Incasso dell'indebito o trasmissione della pratica all'ufficio legale per il recupero coattivo.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Adempimento semestrale previsto dalla legge	dichiarazione annuale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Adempimento semestrale previsto dalla legge	dichiarazione semestrale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Lettera inviata ai dipendenti		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Accettazione del provvedimento da parte del dipendente	Lettera al dipendente e a INPS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali	produzione e invio file txt e accredito degli stipendi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

Per i professionisti: ricezione della fattura elettronica, trasmissione della fattura elettronica all'ufficio competente e acquisizione della richiesta di pagamento da parte di quest'ultimo. Per i prestatori di lavoro autonomo occasionale: richiesta da pa	pagamento fattura o notula	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
BDM: adempimento mensile previsto dal Ministero. Statistiche varie: l'innescò può provenire da piu' accadimenti o fonti.	comunicazione mensile + altre eventuali	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Previsione di legge		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Avvio attività di tutorato e aggiornamento periodico	Aggiornamento pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Verbale della Commissione di selezione	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Verbal delle Commissioni di selezione dei tutor	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di sottoscrizione e rinnovo di accordi	Convenzioni	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricezione rapporto di monitoraggio da parte del responsabile del progetto	Relazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Delibera di approvazione	Bando	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Iniziativa del Rettore	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte dei docenti referenti	Aggiornamento pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta ministeriale di rendicontazione dei fondi utilizzati	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Emanazione del bando	Elenchi candidati Graduatorie	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Pubblicazione del bando dei benefici regionali di ER.GO e pubblicazione del bando dei benefici e della contribuzione universitaria	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Regolamento del Fondo Culturale	Regolamento e bando Bando del Fondo Culturale	NON IDENTIFICATO	SI	SI

Regolamento del Fondo Culturale	Regolamento del Fondo Culturale	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Partenza e rientro dello studente	Ordinativi di pagamento/incasso	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Partenza e rientro dello studente	Ordinativi di pagamento/incasso	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenze fissate da enti erogatori dei fondi	relazioni report e report statistici come richiesto dagli enti finanziatori (Agenzia Nazionale Indire, EACEA, MIUR)	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Assegnazione fondi ministeriali	Comunicazione ai Delegati del Rettore alla Didattica	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Verbali delle Commissioni di selezione dei tutor	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Inizio attività di tutorato		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricezione rapporti di monitoraggio da parte dei Delegati dipartimentali/di struttura	Relazione della Commissione di Ateneo per il Tutorato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Verbale della Commissione di Ateneo per il Tutorato di presa d'atto e condivisione dei progetti di tutorato	Bandi	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Approvazione progetti PLS da parte del Ministero	Bandi	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta ministeriale di rendicontazione dei fondi utilizzati	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Verbale della Commissione di Ateneo per il Tutorato per la programmazione annuale del tutorato	Progetti di tutorato Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Emanazione del bando	Elenchi candidati Graduatorie	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Donazione di un contributo liberale da parte di un soggetto pubblico o privato, stipula di accordi o convenzioni con soggetti pubblici o privati.	Bando di concorso	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Attivazione servizio trasporti a costo agevolato		Gestione della didattica	NO	NO
Pubblicazione del bando 150 ore all'inizio di ogni anno accademico	Bando 150 ore, graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva	NON IDENTIFICATO	SI	SI

scadenza normativa	Bilancio unico di previsione annuale e triennale e relative delibere per parere e approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Istanza presentata dai centri di responsabilità assegnazione fondi dall'esterno	Delibera CdA/Decreto DG di approvazione delle variazioni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Istanza presentata dai centri di responsabilità	Delibera CdA/Decreto DG di approvazione delle variazioni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
presentazione di un'istanza da parte degli uffici/scadenza normativa	Tabelle e file da caricare sui vari siti o inviare agli uffici o ai dipartimenti. In alcuni casi i documenti devono essere firmati e certificati dal legale rappresentante o dal Direttore Generale o dal Collegio dei Revisori		NO	NO
Evento ricorrente	Driver per la contabilizzazione dei costi del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Necessità di predisporre il budget annuale e pluriennale	quantificazione budget per spese di personale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Pubblicazione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Pre-iscrizione e immatricolazione degli interessati, valutazione delle carriere pregresse e gestione del piano degli studi	DR di nomina della Commissione didattica	Gestione della didattica	SI	SI
Chiusura delle carriere e gestione delle istanze di certificazione	Certificazioni finali e attestazione parziali	Gestione della didattica	SI	NO
Iscrizione degli idonei	Nessuno	Gestione della didattica	SI	SI
Svolgimento dei test preliminari e delle prove scritte e orali, con redazione della graduatoria finale	DR di nomina alla direzione del corso DR di nomina della commissione giudicatrice	Gestione della didattica	SI	SI
All'atto della creazione di un documento informatico su applicativi, sistemi di posta elettronica, banche dati	Accordi di versamento con il Conservatore esterno di serie, repertori e documenti di varie tipologie. Pacchetti di versamento, distribuzione ed esibizione dei documenti versati nel sistema di conservazione digitale. Richieste di autorizzazione alla Sopri	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
registrazione di documenti da inserire nel sistema documentale con particolare riguardo a quelli da inserire in una serie archivistica	Registro giornaliero e annuale del protocollo informatico repertori di decreti, contratti e convenzioni, verbali, fatture, fascicoli, etc rapporti di versamento nel sistema archivistico digitale esterno	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Arrivo della corrispondenza e assegnazione di personale alle strutture	Registro generale del Protocollo	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Per obbligo di legge o per prassi invalsa presso l'Ufficio o la Struttura, viene richiesta la pubblicazione di alcuni tipi di documenti (Bandi di concorso o di gara, graduatorie, regolamenti interni, avvisi, etc)	Documenti prodotti da Uffici e Strutture e trasmessi tramite un Work Flow (WF) Referte/dichiarazioni di avvenuta regolare pubblicazione Decreto di adozione del regolamento dell'albo di Ateneo		NO	SI
Adozione per obbligo di Legge (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).Attivazione di nuove modalità di conservazione dei documenti informatici causate dall'utilizzo di nuovi formati e sistemi operativi di raccolta e conservazione dei dati	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Manuale e delle relative modifiche. Richiesta di approvazione della Soprintendenza archivistica. Comunicazione all'Agid	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Adozione per obbligo di Legge (D.P.C.M 3 dicembre 2013). Attivazione di nuove modalità di gestione dei documenti informatici causate dall'utilizzo di nuovi formati e sistemi operativi di raccolta e conservazione dei dati	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Manuale e delle relative modifiche. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Introduzione di nuove attività che producono nuovi documenti per i quali occorre decidere la politica di scarto/conservazione	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Piano di conservazione e delle relative modifiche. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Indagine presso gli Uffici/Strutture sulle tipologie di fascicoli utilizzati e tentativo di uniformarne la produzione in base all'analogia delle funzioni svolte	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Piano di fascicolazione e delle relative modifiche e richiesta di autorizzazione Circolari interne per la divulgazione di linee guida e buone prassi di fascicolazione. Piano per la fascicolazione dell'Ateneo.	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Attivazione di nuove funzioni in capo agli Atenei che vanno a modificare la "mission" che li caratterizza (didattica, ricerca, III missione, etc)	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Titolare e delle relative modifiche sulla base del Titolare nazionale approvato dal Ministero e trasmesso dallo stesso alle Soprintendenze archivistiche	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Controllo periodico del personale addetto all'archivio su spazi e fattori ambientali: umidità, luce, temperatura,etc. o raccomandazione della Soprintendenza a seguito di sopralluogo per la vigilanza	Segnalazione ai servizi preposti alla manutenzione richieste di acquisto di attrezzature apposite (scaffalature, compattatori, attrezzature digitali, buste e faldoni, etc)	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Raccomandazione a seguito di sopralluogo della Soprintendenza deputata alla sorveglianza sull'archivio	Inventario dell'archivio storico Guida sul Sistema Informativo archivistico ferrarese (SIAFE), Elenchi descrittivi e di consistenza Richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per i lavori di descrizione archivistica	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Richiesta degli uffici su istanze utenti o accessi agli atti	Scansioni di documenti, e-mail di risposta agli uffici	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di prestito	Richiesta di autorizzazione al Ministero dei beni culturali (per l'estero) o alla soprintendenza (per eventi nazionali). Risposte ai richiedenti con indicazioni delle cautele per l'utilizzo.	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di esposizione	Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza.Risposte ai richiedenti con indicazioni delle cautele per l'utilizzo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta dell'Ufficio archivio a 1 o più Istituti scolastici	Corrispondenza con le scuole e con la Regione Emilia-Romagna	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Segnalazione del ricercatore/studioso, del personale addetto o della Soprintendenza a seguito di sopralluogo per la vigilanza	Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza.Richieste all'ufficio Gare e forniture per l'affidamento del servizio corrispondenza con il restauratore	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Richiesta di accesso all'archivio e ai documenti in esso presenti per effettuare una ricerca storica	Richieste di accesso presentate su moduli predisposti dall'archivio. Risposte ufficiali a richieste di esibizione tramite sistemi informatici. Ringraziamenti alla ricezione delle pubblicazioni prodotte a seguito della ricerca in archivio	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Annuale, a fine anno	Verbali di selezione e scarto Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza Verbale di distruzione atti Corrispondenza con impresa incaricata	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta degli uffici che chiedono il trasferimento. Richiesta dell'archivio alla Soprintendenza per gli spostamenti all'archivio storico.	Richieste degli uffici su moduli predisposti dall'archivio con valenza di elenco di versamento. Richieste di autorizzazione alla Soprintendenza per i versamenti/spostamenti in archivio di deposito e storico	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Necessità di spostamenti dell'archivio di deposito e storico in altri locali per ragioni di spazio, manutenzione, sicurezza, etc.	Richiesta dell'archivio alla Soprintendenza di autorizzazione agli spostamenti dell'archivio storico e di deposito in altri locali. Comunicazione semplice alla Soprintendenza per gli spostamenti dell'archivio corrente in altri locali	NON IDENTIFICATO	SI	NO
In risposta a bandi di enti finanziatori	Decreto, Delibera, Convenzione, Rapporto/Relazione, Rendiconto		SI	NO
Istanza di presentazione di una proposta di spin-off	Business Plan Statuto Verbale Commissione Terza Missione Delibera CD Delibera SA Delibera CDA		SI	NO
Routine	Verbale Commissione Terza Missione Delibera CD Delibera CDA Convenzione (accordi prestazione servizi) Convenzione (accordi licenza logo) Fattura pro forma Fattura Ordinativi di incasso		SI	NO
Richiedente	Rapporto/Relazione		SI	NO
Richiedente	Convenzione, Rapporto/Relazione		SI	NO
D'ufficio in relazione alle scadenze	Verbale Commissione Terza Missione Decreto Delibera Rapporto/Relazione Rendiconto Richiesta d'ordine Ordine Ordinativi di pagamento		SI	NO
Su comunicazione di parte	Comunicazione CDA		SI	NO
Routine	Rapporto/Relazione Diario		SI	NO
Presentazione di una istanza di deposito di domanda di brevetto/tutela marchio/tutela software	Verbale Commissione Terza Missione Decreto Delibera Convenzione (contitolarità) Contratto (inventori) Rapporto/Relazione Rendiconto Richiesta d'ordine Ordine Ordinativi di pagamento		SI	NO

Routine in relazione ai rapporti avviati con il sistema produttivo	Decreto Delibera Convenzione Contratto (ad es. licenza, opzione, cessione) Rapporto/Relazione Rendiconto Fattura pro forma Fattura Ordinativo di incasso		SI	NO
D'ufficio Su input di natura politica Su input di gruppi di ricerca	Decreto, Delibera, Convenzione, Contratto, Rapporto/Relazione, Rendiconto		SI	NO
necessità di aggiornamento dati	pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere Organi di ateneo su incasso e destinazione fondi	Delibera di approvazione avviso di selezione Decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi avviso di selezione con pubblicazione sull'albo e in intranet verbale della commissione di selezione contratti di mobilità con ogni singolo assegnatario	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Selezione di un ricercatore extra-UE		Gestione della didattica	NO	NO
Rientro dello studente e consegna documenti fine mobilità	Verbale commissione crediti Disposizione pagamento saldo contributo mobilità	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta referenti esteri interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, calendarizzazione eventi/manifestazioni internazionali di settore dedicate	Rapporto/relazione per usi statistici report statistici U-Multiranking, Censis, il Sole24Ore	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Strategie per l'internazionalizzazione di Ateneo, definizione obiettivi strategici in ambito internazionale o correlati, richieste dei Delegati per l'internazionalizzazione di Dipartimento o di singoli docenti interessati, calendarizzazione eventi/manifes	Relazioni e dati statistici report richiesti da U-Multiranking, Censis, il Sole24Ore convenzioni con altri Atenei/Enti contratti Decreto di approvazione di proposte di adesione a nuovi progetti di finanziamento delibere di approvazione delle proposte	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta partner, richiesta Coordinatore Erasmus o singolo docente interessato, pubblicazione call europee/internazionali	Proposal online e inviata sul portale dell'Agenzia Nazionale Indire	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Strategie internazionalizzazione di Ateneo, definizione obiettivi strategici in ambito internazionale o correlati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, calendarizzazione eventi/manifestazioni internazionali di settore dedicate, richieste	Relazioni dati statistici report richiesti da U-Multiranking Censis il Sole24Ore convenzioni contratti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Nomina di uno studente o staff in arrivo da parte di un ateneo partner	Attestato di arrivo e di partecipazione	Gestione della didattica	NO	NO
Selezione di studente di doppio titolo in entrata		Gestione della didattica	SI	NO

Stanziamiento MUR o d'Ateneo		Gestione della didattica	SI	SI
Richiesta di iscrizione		Gestione della didattica	SI	NO
Richiesta di riconoscimento titolo		Gestione della didattica	SI	NO
Istanza dello studente		Gestione della didattica	NO	NO
Richiesta da parte dei referenti accademici presso i dipartimenti, scadenza delle convenzioni in essere	Verbale di ogni Dipartimento che propone Doppio Titolo Convenzione con Ateneo partner Delibera di approvazione agli Organi Decreto (in caso non ci fosse la tempistica corretta per andare direttamente agli Organi)	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Apertura delle campagne di crowdfunding (stabilite dai delegati in raccordo con l'impresa di CF)	Contratto Rapporto/Relazione Registro Rendicontazione Ordinativi incasso		SI	NO
Parallelamente all'apertura di campagne di crowdfunding	Diario, Rapporto/Relazione, Rendiconto, eventuali Convenzioni, Ordinativi di incasso		SI	NO
Approvazione progetto da parte del MUR		Gestione della didattica	NO	NO
Presentazione del servizio nelle scuole e somministrazione test attitudinale		Gestione della didattica	SI	NO
Arrivo dello studente presso l'ateneo		Gestione della didattica	NO	NO
Richiesta del Delegato per l'orientamento		Gestione della didattica	NO	NO
Apertura immatricolazioni		Gestione della didattica	NO	NO
Ricezione dati aggiornati dai dipartimenti		Gestione della didattica	NO	NO
Proposta commerciale dell'ente organizzatore		Gestione della didattica	SI	NO
Invito da parte di un istituto scolastico superiore		Gestione della didattica	NO	NO
Proposta del Delegato per l'Orientamento	Altro: attestato di partecipazione	Gestione della didattica	SI	NO
Convenzione con istituto scolastico		Gestione della didattica	NO	NO
Richiesta dell'utente		Gestione della didattica	NO	NO
Risposta al bando regionale. Approvazione progetto tramite DGR. Apertura preiscrizioni ad istanza degli utenti	Convenzione, Delibera, Istanza	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Richiesta	Conferma di laurea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di accreditamento da parte dell'aziende		NON IDENTIFICATO	SI	NO
A calendario Richiesta aziende		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta attivazione o proroga tirocino curriculare	Convenzione per tirocino curriculare Proroga tirocino curriculare	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza studente/azienda.	Progetti formativi	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta studente/azienda	Convenzione con azienda, Progetto formativo tirocinante	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di diffondere l'offerta a studenti e laureati		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta uffici centrali e Dipartimenti	Convenzione con azienda Progetto formativo tirocinante DDG nomina commissioni selezionatrici tirocini DDG approvazione assegnazione fondi tirocini	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricezione elenco richieste TPV			NO	NO
Istanza studente/azienda. Presentazione candidatura corso per inserimento catalogo regionale apprendistato.	Convenzione aziende. Progetto formativo individuale apprendista	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Fornitura dati da AlmaLaurea	indagini statistiche	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza candidati aziende	Locandine, sito web, database dei candidati	NON IDENTIFICATO	SI	NO
aggiornamento periodico	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
variazioni nel patrimonio immobiliare per concessioni in uso, locazioni, alienazioni, acquisizioni ecc e per l'esecuzione di lavori soggetti ad inventariazione	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Accadimenti relativi a beni durevoli dell'Ateneo. Esempi: acquisizione, dismissione, vendita, spostamento, trasferimento ad altro consegnatario, passaggio di consegne tra conegnatari, ecc.	Verbali carico e scarico area inventario Sede amministrativa, Delibera CdA/Decreto DG - approvazione scarichi, Decreto DG (consegnatario) - nomina sub consegnatario, trasferimento beni, Verbale DG (consegnatario) - passaggio di consegne, ricognizione gene	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Evento ricorrente	Situazione patrimoniale di chiusura esercizio, Delibera CdA rinnovo inventario di Ateneo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

Regolamento prestazioni conto terzi	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Novità normative-richieste pareri	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Regolamento prestazioni conto terzi	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Pubblicazione del bando approvato con Decreto Rettoriale	DR di emanazione del bando	Gestione della didattica	NO	SI
Presentazione della candidatura, attraverso l'iscrizione in banca dati, a seguito della emanazione del Decreto Ministeriale di attivazione	Convenzioni con le scuole interessate DR di emanazione del bando	Gestione della didattica	NO	SI
Richiesta del diretto interessato	rendicontazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Periodicità annuale	Assemblaggio di altri output	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Bando MIUR	Verbali, ricevute	Reclutamento dei docenti	SI	SI
Richiesta	Report	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Approvazione atti	Contratto, comunicazioni agli uffici			
Approvazione registro/dichiarazione di svolgimento dell'attività da parte del Direttore di Dipartimento	Comunicazione agli uffici	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Bando, DDG, Comunicazione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Richiesta Dirigente/Capo Ripartizione	Bando, DDG, Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Delibera del Dipartimento	Contratto, comunicazioni agli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Richieste dei Dipartimenti	Avviso	Reclutamento dei docenti	SI	SI

Delibera di Dipartimento che approva il contratto	Contratto, comunicazioni agli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI

Delibere Consigli di Dipartimento	Verbali, DR, Comunicazione agli uffici			
-----------------------------------	--	--	--	--

Programmazione triennale delle risorse umane

Avviso, bando, DR, Comunicazioni

Reclutamento dei docenti

SI

SI

Delibere Senato e Consiglio di Amministrazione

Avviso, bando, DR, Comunicazioni

Reclutamento dei docenti

SI

SI

Decreto del Direttore Generale

Avviso, bando, DDG, Comunicazioni

Reclutamento dei docenti

SI

SI

Delibera del Dipartimento	Verbali, DR, Comunicazione a dipartimenti e Ufficio Personae Docente	Reclutamento dei docenti	SI	NO
Norma, richiesta Organi centrali	DR	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Ricezione lettera di intenti	Lettera di accettazione liberalità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta di consulenza	Trasmissione parere	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Richiesta di consulenza giuridico-legale	Trasmissione parere	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Proposta del Rettore per la nomina dei membri del Collegio, Candidatura per l'elezione del Presidente	Delibera Cda, Delibera SA, Verbale elezione Presidente, Comunicazione agli interessati, Pubblicazione sul portale di Ateneo	Affari legali e contenzioso	SI	NO
Segnalazione illecito disciplinare	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione chiusura del procedimento con eventuale sanzione Verbali delle sedute	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	NO
Designazioni da parte degli Organi competenti	Delibera SA, Decreto Rettorale di nomina, Comunicazione agli interessati	Incarichi e nomine	NO	NO
Delibera del Comitato sul programma delle attività sportive e sul relativo piano finanziario.	Verbale Moduli compilati su CUSWEB	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Proposta del Rettore	Decreto di nomina	Incarichi e nomine	NO	NO
Segnalazione o estrazione annuale	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione di chiusura del procedimento Eventuale segnalazione al Rettore e al Direttore Generale Relazione annuale Ve	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	NO
Proposta del Rettore	Decreto di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Segnalazione da parte di studenti o personale che svolge didattica/ricerca	Verbali delle sedute	Affari legali e contenzioso	NO	NO

Segnalazione illecito disciplinare	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione chiusura del procedimento con eventuale sanzione Comunicazione eventuale sanzione a uffici competenti Verbal	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	NO
Richiesta di consulenza	Predisposizione schema atto o provvedimento	Affari legali e contenzioso	NO	NO
Segnalazione, istanza	Verbali Lettere ufficiali	Affari legali e contenzioso	SI	SI
Scadenza normativa	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come allegato al Piano integrato Relazione annuale sui risultati	Affari legali e contenzioso	NO	SI
Acquisizione degli originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Conservazione originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Richiesta da parte dei vertici	Studio, redazione e/o revisione dell'accordo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Conoscenza o segnalazione della novità normativa	Comunicazione agli interessati	Affari legali e contenzioso	NO	NO
Necessità di aggiornamento o modifica di un regolamento esistente Necessità di regolamentazione di una materia di competenza dell'ufficio	Regolamento	Affari legali e contenzioso	NO	NO
Proposta contrattuale	Convenzione Comunicazione attribuzione fondi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Richiesta da parte dell'Ufficio Patrimonio		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Richiesta da parte dell'utilizzatore	Dichiarazione di fuori uso da parte del tecnico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	No
richiesta da meta-struttura medico-chimica richiesta da parte di docenti		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Pubblicazioni graduatorie concorsi nazionali e locali	Documentazione immatricolazione: fascicolo studente cartaceo e in Titulus e attivazione dei servizi collegati	Gestione della didattica	SI	NO
Presentazione di una istanza, evento ricorrente e scadenza normativa	Certificazioni, conferme, documenti protocollati (comunicazioni, accordi e convenzioni per extrarete)	Gestione della didattica	SI	NO
Presentazione di una istanza	Foglio di congedo Verbale consiglio della scuola Nulla osta immatricolazione	Gestione della didattica	SI	NO

Presentazione di una istanza	Chiusura carriera didattica	Gestione della didattica	SI	NO
Evento ricorrente e scadenza normativa	Verbale esame di profitto annuale	Gestione della didattica	SI	NO
Evento ricorrente e scadenza normativa	Chiusura carriera didattica e conseguimento titolo	Gestione della didattica	SI	NO
Evento ricorrente Istanza specializzato	Inserimento in ESSE3 avvenuta consegna/spedizione	Gestione della didattica	SI	NO
Bando ministeriale nazionale ammissione scuole di specializzazione mediche	Verbali commissioni concorso Istanze immatricolazione	Gestione della didattica	SI	NO
Consiglio della Scuola di Specializzazione	Delibere Direttore del Dipartimento Decreti Rettorali	Gestione della didattica	SI	SI
Scadenza mandato	Decreto indizione elezioni Direttore Scuola di Specializzazione Verbale elezioni Direttore Scuola di Specializzazione Decreto Rettorale nomina Direttore Scuola di Specializzazione	Incarichi e nomine	SI	SI
Scadenza mandato	Decreto Rettorale Nomina rappresentanti specializzandi Verbale elezione rappresentanti specializzandi convocazione elezioni rappresentanti specializzandi Candidature rappresentanti specializzandi	Incarichi e nomine	SI	SI
evento ricorrente	Verbale Consiglio Scuola di Specializzazione Verbale Consiglio di Dipartimento Comunicazione deliberazioni Consiglio di Dipartimento	Gestione della didattica	NO	NO
Scadenza normativa	Vengono create cartelle cartacee nominative, archiviate e conservate in copia, mentre gli originali vanno spediti a roma in un archivio ministeriale (ispel) tramite corriere.	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da studente o specializzando	Vari	Gestione della didattica	SI	NO
Approvazione Programma Generale di Formazione	Verbale Consiglio di Dipartimento Istanze partecipazione Verbale Commissione di selezione	Reclutamento dei docenti	SI	SI
Personale strutture convenzionate		Gestione della didattica	SI	NO

	Delibere Pubblicazione esiti procedure su siti dei Dipartimenti	Reclutamento dei docenti	SI	NO
presentazione di un'istanza	Certificati	Gestione della didattica	SI	NO
presentazione di un'istanza	Conferme	Gestione della didattica	SI	NO
presentazione di un'istanza	tabelle riepilogative dati	Affari legali e contenzioso	SI	NO
presentazione di un'istanza	Verbale Consiglio della Scuola Verbale Consiglio di Dipartimento Accordo formazione extrarete	Gestione della didattica	SI	NO
presentazione di un'istanza evento ricorrente	tabelle riepilogative dati Comunicazioni	Gestione della didattica	SI	NO
Evento ricorrente	Verbale Consiglio della Scuola di Specializzazione	Gestione della didattica	SI	NO
presentazione di un'istanza evento ricorrente	Verballi Delibere Accordi Comunicazioni Convenzioni	Gestione della didattica	SI	SI
formalizzazione dell'iscrizione del medico in formazione specialistica	Altro (Comunicazione tramite e-mail al personale interessato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	No
Richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Delibera di Dipartimento Decreto Rettorale Richiesta di convenzionamento all'Azienda di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Comunicazione da parte dell'Ufficio personale Docente o PTA richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Richiesta di convenzionamento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Comunicazione di cessazione da parte dell'Ufficio personale docente o PTA	comunicazione di cessazione all'Azienda Sanitaria di riferimento E-mail	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No
Comunicazione dei giustificativi Consultazione degli applicativi di rilevazione delle presenze	Provvedimento Altro (e-mail)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No
Evento ricorrente	Altro (report stipendiali)	NON IDENTIFICATO	SI	No
Ricezione di documentazione esclusivamente tramite invio telematico	Completamento e controllo della rilevazione presenze mensile cartellino riepilogativo mensile	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No
Ricezione di documentazione esclusivamente tramite invio telematico	Completamento della rilevazione presenze mensile cartellino mensile riepilogativo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	NO
Comunicazione dei giustificativi Consultazione degli applicativi di rilevazione delle presenze	Provvedimento Altro (e-mail)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	NO
Ricezione del verbale del Consiglio della Scuola di Specializzazione	Delibera per il Dipartimento Delibera per gli Organi Accademici Bozze di Convenzione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Scadenza dei protocolli e degli accordi	Protocolli attuativi e accordi con le Aziende Sanitarie di riferimento	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Richiesta di convenzionamento all'Azienda Sanitaria di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Comunicazione da parte dell'Ufficio personale Docente	Comunicazione dell'opzione per il rapporto di lavoro all'Azienda Sanitaria di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO

	Richiesta di convenzionamento all'Azienda Sanitaria di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Delibera del Dipartimento Decreto Rettorale	Comunicazione delle proposte di attribuzione di incarico alle Direzioni strategiche delle Aziende Sanitarie di riferimento entro il 31 ottobre di ogni anno	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Delibera del Dipartimento e Decreto Rettorale	Contratto di formazione specialistica	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No
Rinnovo alla scadenza	Invio copia della Convenzione all'Azienda sanitaria di riferimento	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Comunicazione Ufficio personale Docente (prese servizio rinnovi cessazioni)	Comunicazione all'Azienda Sanitaria di competenza	NON IDENTIFICATO	No	No
Iscrizione annuale dei medici in formazione specialistica	Comunicazione delle prese di servizio/rinnovi/cessazioni alle rispettive Aziende di riferimento	NON IDENTIFICATO	SI	No
Calendario sessioni esami finali	Richiesta di inserimento del dottorando nell'attività assistenziale	NON IDENTIFICATO	SI	No
Decreto di accreditamento MIUR Verbale del Consiglio della Scuola contenente la richiesta	Bozze di delibera per Organi Accademici Convenzione	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Richieste inoltrare da parte dell'Ufficio Contenzioso	Rapporto/Relazione riepilogativa con i dati richiesti	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richieste da parte dei dipartimenti necessità di materiale di consumo	Ordini	NON IDENTIFICATO		NO
Ufficio Manutenzione Ufficio economato e gestione contratti	Richieste di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ufficio economato e gestione contratti	Popolamento del data base	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ufficio Manutenzione Ufficio economato e gestione contratti	Report contabili e amministrativi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Ufficio Bilancio	Budget per la parte di competenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Fatturazione elettronica in arrivo su SDI	Richieste di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richieste del DEC	proposte di atti aggiuntivi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Ufficio economato e gestione contratti dipendenti con incarico di autista	----	NON IDENTIFICATO	NO	SI
richieste di rimborso dei dipendenti autorizzati alle spese su fondo economale	Registro fondo economale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizie forniture	richieste di emissione fatture attive	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizie forniture	Richieste di pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizie forniture	Richieste di pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO

Estratto del CD di richiesta	Delibera SA -Delibera CdA -DecretoR			
Estratto del CD di richiesta	Delibera SA -Delibera CdA -DecretoR			
Estratto del CD di richiesta	Delibera SA -Delibera CdA -DecretoR			
Estratto del CD di richiesta: modifica Statuto, chiusura Centro, rendiconto annuale per fondi specifici	Delibera SA -Delibera CdA -DecretoR			
Richiesta da ufficio competente o da responsabile scientifico/a	Bozza corretta atto convenzionale e/o indicazioni mail	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricognizione fabbisogno normativo interno	Circolare e modelli-tipo	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Novità normative nazionali o interne	Testo normativo - delibere Organi- decreti rettorali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	SI
Novità normative nazionali o interne	Revisioni al testo normativo - carteggio con struttura amministrativa competente	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Novità normative nazionali o interne	Report DG o Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	NO
ogni qualvolta bisogna viene aggiornato un regolamento e/o linee guida	modifiche e/o nuovi regolamenti e/o linee guida	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	circolari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI
PTPCT		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI
Richiesta accesso documentale civico semplice e generalizzato	PEC Risposte RPA ai richiedenti Implementazione fogli google in AT			
Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza		Affari legali e contenzioso	SI	SI
Richiesta accesso civico semplice e generalizzato	PEC Risposte RPA ai richiedenti Implementazione fogli google in AT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI
Verbale CUG-CP, Istanza Prorettrice, Aggiornamenti normativi	Delibera SA e CdA, DR	Affari legali e contenzioso	NO	SI

Verbale riunione congiunta CP e CUG	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo: Delibere organi (Piano integrato) pubblicazione su pagina Trasparenza, invio PAP a Consigliera Provinciale di Parità Coordinamento PO-DIS: pubblicazione PAP su sito web Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Norma di legge	Delibera SA, CDA, Bilancio di Genere pubblicazione su pagina Trasparenza e sito web di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Istanza CUG, CP. Prorettrice PO-DIS	Delibera SA, CDA, pubblicazione su pagina Trasparenza e sito web di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Istanza CUG, CP. Prorettrice PO-DIS	Delibera SA e CdA, DR, DDG, Convenzione-Accordo	Affari legali e contenzioso	SI	SI
Scadenza organo	DR emanazione bando			
Scadenza bando	DDG nomina			
Scadenza organo	DR emanazione bando			
Scadenza bando	DR nomina			
Scadenza organo	DR emanazione bando			
Scadenza bando	DR costituzione CE			
DR		NON IDENTIFICATO	SI	SI
Richiesta adunanza Presidente CUG:	Verbale			
richiesta adunanza Presidente CP	Verbale			
richiesta parere violazione Codice Etico da parte di uno o più componenti della Comunità universitaria	Verbale			
richiesta adunanza Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità		NON IDENTIFICATO	NO	NO

Nuovi eventi, nuove attività e relativi aggiornamenti			NO	NO
Programmazione PAP	Richiesta affidamento servizi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	SI
Emanazione Bando Dipartimento della Gioventù o regione Emilia Romagna	Delibera SA e CdA	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Bando benefici universitari		NON IDENTIFICATO	SI	SI
istanza	email parere	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Bandi di ammissione a cds, Percorsi di formazione	Comunicazione concessione ausili (mail o PEC)	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99 Esito bando	Verbale Commissione per il tutorato Delibera SA e CdA Bando di selezione Verbale Commissione di selezione Graduatoria vincitori e idonei Pubblicazione pagina web tutorato agevolazioni trasparenza	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Esito bando	Pubblicazione pagina web dedicata, materiali formativi, registro on line presenze tutor, statistiche			
Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99	Richiesta ordine	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Istanza studente	Contratto di comodato	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99	Delibera SA e CdA,	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Decreto Ministeriale	Delibera SA e CdA,	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Richiesta Ente o altra norma		NON IDENTIFICATO	SI	SI
Emanazione Piano Semplificazione e Digitalizzazione	Delibera Senato Accademico rendicontazione piano SD Delibera Consiglio di Amministrazione rendicontazione piano SD	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Eventi a calendario Richieste specifiche	Macro-mappatura processi Unife Diagrammi di flusso e matrici RACI processi mappati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Eventi a calendario Richieste specifiche	Macro-mappatura processi Unife Diagrammi di flusso e matrici RACI processimappati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di analisi o digitalizzazione di un processo	Diagrammi di flusso e matrici RACI	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI

richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	ordinativo di fornitura	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
art. 21 del D.Lgs. 50/2016	piano biennale	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
circolare direttore generale	previsioni di bilancio monitoraggio budget	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
istanze accesso	comunicazione accoglimento o diniego istanze	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
istanze operatori economici	iscrizione nell'elenco o rigetto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
istanze appaltatori e uffici dell'ateneo	atto di transazione o accordo bonario	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Scadenziario	SUA-CdS Descrizione del percorso formativo (ex Manifesto degli studi).	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario Richieste del Coordinatore Richieste del Direttore Richiesta dei docenti Richiesta da altri Uffici Su iniziativa del MD	Comunicati (e-mail) Comunicati su social News sul portale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario Richiesta del Coordinatore/Direttore Richiesta da altri Uffici Su iniziativa del MD	Comunicati (e-mail) News sul portale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	orario lezioni	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Calendario Didattico Verbale Consiglio di Dipartimento	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta studente		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza dello studente	Verbale Commissione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario Su iniziativa del MD Informative e direttive del Consiglio del CdS/Dipartimento	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario Su iniziativa del MD Ufficio Orientamento, incoming wo Delegato di dipartimento all'orientamento Informative e direttive del Consiglio del CdS/Dipartimento	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Scadenziario Informative e direttive del Consiglio del CdS/Dipartimento	Descrizione del percorso formativo	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza dello studente	Verbale Commissione Crediti	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Progetto CdS SUA-CdS	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Rapporto di riesame annuale Scheda di monitoraggio annuale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Rapporto di riesame ciclico	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Documento di autovalutazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Documenti "Indicazioni fonti documentali per i CdS" (su modello ANVUR).	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	SUA-CdS	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenziario	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Iniziative organizzate da Ufficio orientamento, Welcome e incoming	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Iniziative organizzate dal Delegato di Dipartimento all'orientamento	Elaborazione di contenuti per materiale di orientamento da pubblicare sui canali social, ove previsto.	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Iniziative organizzate da Ufficio orientamento, Welcome e incoming	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Immatricolazione Esito dei test di ammissione a CdS a numero programmato	Report risultati test Report analisi statistici dei test	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Domanda di laurea	Verbali digitali di laurea	Gestione della didattica	SI	NO
Inizio lezioni	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Inizio lezioni		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Inizio lezioni		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Iscrizione alle LM	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto formativo di tirocinio Oppure modulo unico oppure modulo per tirocini interni	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta convocazione della riunione	Verbale della riunione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Approvazione offerta didattica	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta analisi e report statistici	Report analisi statistici dei dati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Immatricolazione	Bando Linee guide Regolamenti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richieste Uffici, normativa		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Richieste Uffici		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richieste Uffici, normativa		Gestione delle attività di ricerca	NO	NO
Richieste Uffici e Conservatore		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI

Richieste Uffici, normativa	Tutte le categorie di documenti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richieste Area contabile		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI
Normativa		Affari legali e contenzioso	SI	NO
Richiesta uffici		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta uffici		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta uffici		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Contratto e adesione a convenzioni per la fornitura di servizi, effettuata dall'Ufficio Gare servizi e forniture	Istanza, e-mail	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Richieste utenti e comunicazioni interne	E-mail	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta o rilevamento necessità	Ordine, Durc, Visura camerale, CIG, Decreto	Gestione delle attività di ricerca	NO	SI
Richiesta o rilevamento necessità	Ordine, Durc, Visura camerale, CIG, Decreto	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Comunicazione da parte di Lepida S.p.A.	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Comunicazione da parte di ERGO	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Comunicazione da parte della Fondazione CRUI	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Comunicazione da parte della Regione Emilia - Romagna	Delibera Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Richieste da parte delle varie strutture dell'Ateneo	Ordine d'acquisto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Elezione nuovo Rettore	Decreto Rettorale di approvazione del Piano di Mandato		NO	NO

Obbligo previsto dalla Legge 43/2005	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano Strategico		NO	NO
Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano Integrato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	SI
Verifica periodica			NO	NO
Obbligo previsto dal D.Lgs. 286/1999	Report Controllo strategico		NO	NO
Obbligo previsto dal D.Lgs. 286/2000	Report Controllo di gestione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	SI
Verifica periodica			NO	NO
Verifica periodica	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance		NO	NO
Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Atti di riorganizzazione e procedure di selezione	Profilo		NO	NO
Contrattazione decentrata	Bando di Selezione Decreto Direttoriale di nomina della Commissione Decreto Dirigenziale di approvazione atti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI

Bandi di mobilità, richiesta di un nulla osta, richiesta di mobilità in entrata	Nulla osta, Avviso di mobilità, Decreto nomina commissione, Decreto di approvazione atti lettera esito selezione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	SI
Atti di riorganizzazione	Delibere CdA e Decreti		NO	SI
Atti di riorganizzazione o normativa	Delibere CdA e Decreti		NO	NO
Programmazione del personale	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, Decreto Punti Organico, Organigramma	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	SI
Normativa, progetto/, costituzione task force	Decreti Rettore e Direttore Generale, lettere di incarico	Incarichi e nomine	SI	SI
Accordo sindacale	Decreto del Direttore Generale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Istanza dell'interessato	Lettera di trasferimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Posizioni vacanti, normativa	Avviso di selezione, Decreti Direttoriali di nomina delle commissioni, Decreti di approvazione atti, lettere di comunicazione degli esiti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Decreto Ministeriale contenente le Linee di indirizzo programmazione triennale	Delibera Senato e CdA, Programma triennale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
richiesta dell'ente che propone il censimento	censimenti e questionari compilati trasmessi digitalmente		NO	NO
Tutte le attività di Unife da cui derivano rifiuti assimilati agli urbani	regolamento, procedure, linee guida, tabella programma svuotamenti, riepilogo delle tessere smeraldo in uso e dei costi dei servizi	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Attività ordinaria di ricerca e didattica che produce rifiuti. Pulizie straordinarie e cambi di destinazione uso locali da cui derivano rifiuti di questa tipologia come per esempio vecchi prodotti chimici non più utilizzabili.	regolamento, procedure, linee guida, report	NON IDENTIFICATO	NO	NO

attività di Unife da cui deriva questa tipologia di rifiuti (traslochi, pulizie straordinarie, dismissione macchinari, cambio destinazione uso locali, ecc..)	Regolamento, procedure, linee guida, report	NON IDENTIFICATO	NO	NO
scadenza annuale della convenzione	delibera- convenzione - riepilogo -	NON IDENTIFICATO	NO	NO
scadenza annuale del contratto	contratto/ordine - resoconto per ufficio trattamenti economici	NON IDENTIFICATO	NO	NO
scadenza accordo di adesione	delibera	NON IDENTIFICATO	NO	NO
prescrizione ministeriale che prevede che ogni anno venga effettuato il monitoraggio dei parametri microbiologici delle acque destinate agli animali nei stabulari di ateneo	Contratto - fattura - lettere di rendiconto ai DD , segretari dip e responsabili stabulari	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Evento a ricorrenza annuale con scadenza definita da decreti ministeriali	Decreto Rettorale/Delibera Compilazione della parte pubblica della SUA-CdS	Gestione della didattica	NO	NO
Manifestazione dell'intento di istituire, modificare o disattivare un Corso di Studio	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
Manifestazione dell'intento di istituire, modificare o disattivare un Corso di Studio interateneo	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
A scadenze predefinite e su richiesta degli interessati	Report	Gestione della didattica	NO	NO
Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa e ad ogni necessità di aggiornamento/modifica dei CdS	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	NO

Evento a ricorrenza annuale o su richiesta	Decreto Rettorale/Delibera	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Report	Gestione della didattica	NO	NO
Manifestazione dell'intento di stipula di convenzioni e accordi relativi ai Corso di Studio. Per i CdS in ambito medico che prevedono accordi per le attività formative-pratiche, evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Convenzione/Accordo Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	SI	SI
Iter amministrativo	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
Evento periodico con scadenza normativa	Regolamento Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	NO
Manifestazione dell'intento di istituire, riprogettare un CdS anche a percorso internazionale		Gestione della didattica	NO	NO
Evento periodico con scadenza normativa	Report			
istanza studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	NO
Iscrizione studenti concorso per Master/Corso a numero programmato	Verbale concorso di ammissione a Master/corso DR approvazione atti concorso di ammissione a Master	Gestione della didattica	SI	SI
iscrizione a selezione immatricolazione	richiesta	Gestione della didattica	SI	NO
istanza dell'ente terzo	conferma	Gestione della didattica	SI	NO
mancata attivazione del corso	richiesta di rimborso a ufficio diritto allo studio	Gestione della didattica	SI	NO

iniziativa docente/direttore corso	Deliberazione consiglio dipartimento attivazione corso Delibere SA/CDA Attivazione corso DR approvazione Bando corso Manifesto Corso	Gestione della didattica	NO	NO
iniziativa docente/direttore corso	Verbale Consiglio Unife master School Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera Senato Accademico Delibera CdA Decreto Rettorale istituzione Scuola Decreto Rettorale Approvazione bando Scuola	Gestione della didattica	NO	NO
istituzione/attivazione corsi		Gestione della didattica	NO	NO
Istanza studente/studentessa		Gestione della didattica	SI	NO
Richiesta tramite SOS o telefonica	nessuno	Gestione della didattica	NO	NO
proposta del docente	Delibera SA attivazione convenzione corsi congiunti Delibera CdA attivazione convenzione corsi congiunti Convenzione corsi formazione congiunti Verbale Consiglio di Dipartimento Verbale Consiglio Unife Master School	Gestione della didattica	NO	SI
proposta della sede amministrativa	convenzione	Gestione della didattica	NO	SI
necessità di apportare modifiche per adeguamento normativo o su richiesta delle strutture didattiche o consiglio direttivo centro UMS	Decreti SA e CDA approvazione modifiche regolamenti Master, Scuole di Specializzazione, corsi di formazione e perfezionamento	Gestione della didattica	NO	SI
necessità di deliberare prevista dallo statuto del centro o dal regolamento in materia di masger, corsi di perfezionamento e formazione	Convocazione Consiglio Direttivo del Centro Unife Master School Verbale Consiglio Direttivo Unife Master School	Gestione della didattica	NO	NO
Data limite scadenza pagamento seconda rata		Gestione della didattica	SI	NO
ricezione registro esami	certificati	Gestione della didattica	SI	No

Novità normative nazionali o interne	Testo normativo - delibere Organi- decreti rettorali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	No	SI
richiesta studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	NO
pagamento contributo da parte dello studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	NO
dichiarazione dello studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	NO
richiesta dello studente/studentessa	delibera del consiglio didattico (o commissione)	Gestione della didattica	SI	NO
mancato conseguimento del titolo	comunicazione agli interessati certificati	Gestione della didattica	SI	NO
Calendario sessioni esami finali	certificati pergamena	Gestione della didattica	SI	NO
Ricerca notizie	Elaborazione della assegna stampa in formato pdf e online		NO	NO
Ricerca notizie	Elaborazione della assegna stampa in formato pdf e online		NO	NO
Ricerca contatti, pubbliche relazioni	Accordi attuativi nell'ambito del Protocollo Ferrara Cittàteano siglati da Rettore, Sindaco, Direttore Er.Go e partner, agevolazioni e azioni a favore della comunità universitaria		NO	NO
Conta materiale	Tabulato inventario		NO	NO
Ricerca ranking online	Report di analisi, posizionamento e performance Unife		NO	NO
Contatto docenti per creazione calendario didattico	Creazione lezioni in power point e online, comunicazione eventi, pubblicazione post sui social		NO	NO
Raccolta documenti dai Dipartimenti	Predisposizione e registrazione della proposta di delibera per il Senato Accademico		SI	NO
Raccolta documenti dai Dipartimenti	Predisposizione e registrazione della proposta di delibera per il Senato Accademico		SI	NO
Raccolta richieste	Mail di concessione patricinio a firma del Rettore		NO	NO
Raccolta dati	Creazione pagine dedicate a Unife e pubblicazione su guide universitarie e speciali università		NO	NO
Ricezione mail o contatto telefonico da parte degli utenti	Risposta alle mail e alle telefonate, reindirizzamento agli uffici Unife competenti di fornire una risposta ai quesiti posti		NO	NO
Esigenza organizzativa di presidiare un processo con supporto anche in presenza oltre che online	Servizio di supporto tramite sportello in presenza o telefonico	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Ticket studente	Ticket inoltrato all'ufficio competente	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Variazione Regolamento Studenti /Inzio Anno Accademico	Pagine WEB dedicate alle Segreterie Studenti, post su Facebook	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Domande ricorrenti nei ticket studenti	Pagina WEB FAQ sul portale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ticket studente	risposta al ticket (email)	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ticket studente	Flusso vero la banca	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Nuovo processo/requisito normativo da gestire o ottimizzazione di un processo pre-esistente	Nuova procedura informatica guida operativa formazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di nuovi indicatori o cruscotti per il monitoraggio statistico dei processi relativi alla didattica e alle carriere studenti da parte della Governance di Ateneo	Nuovo report o cruscotto direzionale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Adempimenti ministeriali	Flusso di dati verso ANS (MUR) o altri enti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di un certificato di firma digitale da parte di un nuovo docente o di rinnovo di un certificato scaduto da parte di un docente già dotato di firma digitale	Certificato di firma assegnato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Adempimenti ministeriali	Qaudri SUA popolati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Adempimenti AVA-Anvur	Analisi statistiche disponibili sul sistema Valmon	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Applicazione del principio Digital First come da riforma PA e normativa sul digitale	Nuova procedura informatica, guida operativa, formazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Applicazione del principio Digital First come da riforma PA e normativa sul digitale	Nuova procedura informatica, guida operativa, formazione	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Applicazione del principio Digital First come da riforma PA e normativa sul digitale	Pagine WEB dedicate ai servizi digitali e app per gli studenti, post su Facebook	NON IDENTIFICATO	NO	NO
al termine delle tre sessioni di laurea	file trasmesso digitalmente	NON IDENTIFICATO	SI	NO
annualmente	modelli predisposti dal MIUR ed inviati digitalmente	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta	Report Tabelle Fogli di lavoro	NON IDENTIFICATO	SI	NO
mensilmente	report	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
istanze accesso	comunicazione accoglimento o diniego istanze	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
istanze operatori economici	iscrizione nell'elenco o rigetto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
istanze appaltatori e uffici dell'ateneo	atto di transazione o accordo bonario	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Emanazione di un bando dell'ente finanziatore con una deliberazione	Delibera, Decreto			
Approvazione formale della progettualità finanziata	Contratto Convenzione ATS			
Firma della convenzione di finanziamento / adozione atto di concessione del finanziamento	altro (attività varia di realizzazione del progetto, animazione, promozione, attivazioni selezioni personale, affidamenti servizi, realizzazione eventi, fiere..)			

Scadenza rendicontazione stabilita nel bando o atto concessorio	Rendiconto			
Firma della convenzione di finanziamento / adozione atto di concessione del finanziamento e scadenze rendicontazione	rendiconto, altro (incasso ricavi, rimodulazioni, proroghe, revoche, controlli di audit)			
richiesta attivazione assegni di ricerca(scheda e verbale)	altro (annotazioni Titulus, contratti controllati)			
Deliberazione degli Organi	Delibera o Decreto , Convenzioni, Protocolli, Accordi Quadro, Intese, Patti	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Richieste da singoli docenti, dai CdS, dalle Scuole inizitive dello Sma Da indicazioni di accordi o convenzioni	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno valutazione dei tirocinanti	Gestione della didattica	NO	NO
Richieste da singoli docenti, dai CdS, dalle Scuole inizitive dello Sma Da indicazioni di accordi o convenzioni	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno valutazione dei tirocinanti	Gestione delle attività di ricerca	NO	NO
Routine di mantenimento e acquisizione delle piante vive. Routine: raccolta semi in orto, raccolta semi e piante in natura,documenti di acquisizione/scambio di piante Direttive della Società Botanica Italiana. Convenzioni.	Mostre, eventi, laboratori didattici, visite guidate, acquisizione campioni, lezioni di educazione ambientale, piani strategici per la gestione della collezione, regolamento interno, newsletter, condivisione sui social network e media locali, inventari di	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Routine di mantenimento e acquisizione delle piante essiccate. Routine: acquisizione/scambio di piante, raccolta piante in natura. Direttive dell'Erbario Centrale Italiano. Convenzioni	Mostre, eventi, laboratori didattici, visite guidate, acquisizione campioni, lezioni di educazione ambientale, piani strategici per la gestione della collezione, regolamento interno, newsletter, condivisione sui social network e media locali, inventari di	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta formale scritta di dipartimenti interni o d organizzazioni esterne	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Operazioni di routine. Direttive specifiche (es. ministeriali)	Catalogo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Donazioni di beni Acquisti di beni su iniziativa dello SMA o dell'ateneo Scambi di beni su iniziativa dello SMA o dell'ateneo o di altri soggetti esterni	Delibere CdA Richieste di acquisto Eventuale convenzione Corrispondenza per la definizione della donazione Corrispondenza per la definizione dello scambio di beni	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	NO	NO
Iniziativa dello SMA Collaborazioni con altri soggetti istituzionali	Mostre Eventi Cataloghi Eventuali convenzioni	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	NO	NO
Iniziativa dello SMA Linee indicate dal Ministero di riferimento Linee guida di riferimento per le singole collezioni	Cataloghi Beni restaurati Relazioni/schede da conservare o inviare agli organi competenti (guardia di finanza, sovrintendenza, etc.)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Decisioni del Consiglio Direttivo SMA. Direttive nazionali delle istituzioni e delle associazioni di settore	Output virtuali (es. video, tour virtuali 2D e 3D, file audio e foto)	NON IDENTIFICATO	NO	NO
D'ufficio Su input di natura politica Su input di gruppi di ricerca	Decreto, Delibera, Convenzione, Contratto, Rapporto/Relazione, Rendiconto	NON IDENTIFICATO	NO	SI
D'ufficio, in relazione alle riunioni del Consiglio	Verbale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ex lege	documenti per l'accREDITAMENTO: verbali, documenti contabili	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Istanza	E-mail	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Istanza		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza o evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza o evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Istanza	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	E-mail Atti a firma del Rettore	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	E-mail Atti a firma del Direttore Generale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Atto di designazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Documento firmato digitalmente	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Modulo missioni	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Evento ricorrente	Calendario per web e in T.O. Convocazioni File dei risultati sia per web che per gli uffici Copie conformi delle delibere od estratti dal verbale			
Evento ricorrente	Calendario per web Mail di convocazione Verbale			
Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Verbale			
Evento ricorrente	Convocazioni Verbali Estratti dal verbale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Presentazione dell'istanza	E-mail	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Presentazione dell'istanza	Delibera istitutiva DR di istituzione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenza normativa	Decreto del Decano di indizione Modello di candidatura Elenco elettorato attivo Decreto del Decano di pubblicazione delle candidature Decreto del Decano di costituzione del seggio elettorale Informativa privacy Schede elettorali Verbale delle operazioni	Incarichi e nomine	SI	NO
Designazione del Rettore	DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Lettera del Decano di indizione delle votazioni Modello di candidatura Elenchi elettorali Elenco candidature Informativa privacy Decreto Direttore Generale di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida per il voto Verbale di scrutini	Incarichi e nomine	SI	NO

Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature Verbale CPTA DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature Delibera del SA DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Variazioni nelle composizioni di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Delibera	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Scadenza normativa	Richieste designazioni a MEF e MUR Delibera del Senato Accademico DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di indizione Modello di candidatura Elenchi elettorali Delibera del SA DR di pubblicazione delle candidature Informativa privacy DR di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida al voto Verbale di scrutinio Registro dei votanti E	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IdTechnology) Elenchi elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Questore Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di nomina rappresentanti negli Organi di competenza dell'Ufficio Estratti dal verbale per le altre rappresentanze Comunicazione agli Enti esterni in cui sono presenti rappresentanze studentesche	Incarichi e nomine	SI	NO

Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IdTechnology) Elenchi elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Questore Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IdTechnology) Elenchi elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Questore Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IdTechnology) Elenchi elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Questore Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Questore Elenchi elettorato attivo e passivo Elenchi delle candidature DR di costituzione dei seggi Schede elettorali Registro dei votanti Verbale di scrutinio Lettere di trasmissione dei plichi alle Commissioni e	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	DR di indizione Modello di candidatura Contratto con fornitori del servizio (IdTechnology) Elenchi elettorali Informativa privacy DR di pubblicazione delle candidature DR di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida per il voto Verb	Incarichi e nomine	SI	NO
Scadenza normativa	Delibera del Senato Accademico DR di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO

Scadenza normativa	Decreto del Decano di indizione Modello di candidatura Informativa privacy Elenchi elettorali Decreto del Decano di pubblicazione delle candidature Convocazione del corpo elettorale Decreto Direttore Generale di costituzione della Commissione tecnica di	Incarichi e nomine	SI	NO
Presentazione dell'istanza	E-mail Protocollo tra uffici	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Presentazione dell'istanza	E-mail Protocollo tra uffici	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente	Richiesta agli Organi di competenza dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione Tabella riassuntiva da pubblicare sul sito	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Evento ricorrente	Richiesta dichiarazioni previste dalla normativa Lettere agli enti interessati per il controllo sulle dichiarazioni Tabella riassuntiva da pubblicare sul sito	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Evento ricorrente	Estratti dal verbale relativamente alla relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio Estratti dal verbale relativamente alle verifiche amministrativo-contabili dei Dipartimenti	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Presentazione dell'istanza	Lettera comunicazione esito accesso Copie conformi delle delibere di competenza Estratti dai verbali di competenza	Affari legali e contenzioso	SI	SI
Evento ricorrente	File con le previsioni di spesa E-mail a Ufficio Economato e gestione contratti, Ufficio PTA e relazioni sindacali, Ufficio Bilancio unico e contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Presentazione istanza - Aggiornamento normativo	Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione Verbali organi interessati DR di emanazione Regolamento	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Riorganizzazioni di spazi per finalità di Ateneo.	Posa della segnaletica.	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Riorganizzazioni di spazi per finalità di Ateneo, carenza di indicazioni esistenti, ricollocazione di attività didattiche o necessità di integrazione della segnaletica esistente in vista dell'avvio di attività didattiche.	Posa della segnaletica.	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Necessità di intervento sulla segnaletica stradale cittadina comunicata da parte del Direttore Generale.	Affidamento della progettazione del rifacimento della segnaletica stradale cittadina, rimozione della segnaletica obsoleta, fornitura e posa della nuova segnaletica.	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	SI
Riorganizzazione o nuove attivazioni di spazi didattici, attivazione di nuovi CdS, variazioni significative al numero di studenti iscritti a un CdS, attivazione di concorsi pubblici per la selezione di PTA, necessità di espletamento di esami o prove di se	Prenotazione dello spazio	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Organizzazione di un evento istituzionale o richiesta di concessione dell'utilizzo di uno spazio di Ateneo	Nota di concessione dello spazio		NO	NO

Necessità di mantenere pulite, rifornite e funzionanti le auto in dotazione alla sede			NO	NO
Dichiarazione dello stato di emergenza per la pandemia da Covid-19 e comunicazione di eventuali casi positivi	Protocolli di utilizzo degli spazi Segnaletica apposta		NO	NO
Nuovo sito da fare		NON IDENTIFICATO	SI	NO
attività di routine		NON IDENTIFICATO	SI	NO
nuovo sito da fare		NON IDENTIFICATO	SI	NO
nuovo sito pronto per essere implementato		NON IDENTIFICATO	SI	NO
esigenze dei redattori e/o della progettazione		NON IDENTIFICATO	SI	NO
analisi ha dato esito positivo all'inizio lavori		NON IDENTIFICATO	SI	NO
esigenze di integrazione		NON IDENTIFICATO	SI	NO
analisi ha dato esito positivo all'inizio lavori		NON IDENTIFICATO	SI	NO
attività di routine		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da parte dell'ufficio sviluppo organizzativo		NON IDENTIFICATO	NO	NO
ticket		NON IDENTIFICATO	NO	NO
routine	documento di valutazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
routine	documento da pubblicare su web	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta		NON IDENTIFICATO	SI	NO
routine		NON IDENTIFICATO	SI	NO
routine		NON IDENTIFICATO	SI	NO
richiesta da parte di uffici	single istanze dei moduli	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ogni nuovo bando	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ogni nuovo bando	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	NO
routine	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	NO
routine		NON IDENTIFICATO	NO	NO
routine		NON IDENTIFICATO	SI	NO
a richiesta dell'ufficio sviluppo organizzativo		NON IDENTIFICATO	NO	NO
ticket		NON IDENTIFICATO	SI	NO

richiesta da parte di uffici		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Presentazione di una richiesta informativa da parte degli utenti	Informazioni fattuali, bibliografie, indicazioni di collocazione per il recupero dei documenti posseduti	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di fruire dei servizi di prestito in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Scheda anagrafica dell'utente. Ad alcuni utenti viene rilasciata la tessera del polo bibliotecario ferrarese.	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di acquisto di monografie non possedute o possedute in altra edizione	Ordini in successione numerica, suddivisi per anno e archiviati in Sebina per biblioteca Buono d'ordine DG per il pagamento Fattura	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Richiesta di acquisto di monografie non possedute o possedute in altra edizione	Ordini in successione numerica, suddivisi per anno e archiviati in Sebina per biblioteca	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Necessità di documentare la produzione scientifica pubblicata nei periodici dei diversi settori disciplinari l'elenco degli abbonamenti ormai consolidato da anni può subire modifiche a seguito delle richieste di docenti e ricercatori di attivare abbonamenti	Ordini di rinnovo per gli abbonamenti correnti ordini di nuovi abbonamenti ordini permanenti per i periodici sottoscritti nel solo formato online Nota di incarico RDA DG per il pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Necessità di utilizzare strumenti avanzati ed efficaci per il recupero di informazioni bibliografiche o fattuali nei diversi settori disciplinari.	Richieste di sottoscrizione annuale o pluriennale alle banche-dati.	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Arrivo in biblioteca di pubblicazioni in omaggio o contatti con la persona fisica o l'ente che intende consegnare pubblicazioni in omaggio.	Lettera o mail di ringraziamento	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta di donazione di materiale bibliografico alla biblioteca	Risposta alla lettera di intenti del donatore Resoconto delle verifiche effettuate dalla biblioteca donataria Verbale del Consiglio di Gestione del SBA Delibera del Consiglio di Amministrazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Consegna della copia cartacea della tesi di laurea in biblioteca	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BiblioFe	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Arrivo in biblioteca dei fascicoli di una rivista in abbonamento, donazione, omaggio o scambio	Schedone elettronico dell'annata dell'esemplare	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Arrivo in biblioteca del materiale bibliografico a seguito di acquisto, donazione, omaggio o scambio.	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BiblioFE e in SBN Indice Registrazioni bibliografiche nel catalogo ACNP Report nuove acquisizioni estraibile da SebinaNEXT	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricevimento di una richiesta di prestito da parte di una biblioteca del Polo bibliotecario ferrarese o extra Polo	Modulo di prestito	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricevimento di una richiesta di riproduzione di articolo di periodico o di parte di libro da parte di una biblioteca del Polo bibliotecario ferrarese o extra Polo	Riproduzione (cartacea o digitale) del documento richiesto	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricevimento di una richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura di articolo di periodico o di parti di libro da parte di un utente Unife.	Modulo di prestito per monografia in prestito interbibliotecario Aggiornamento archivio interno delle richieste	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	SI	NO
Ricevimento di una richiesta di prestito o di consultazione	Modulo di prestito Modulo di consultazione Preavvisi di scadenza Sollecito per restituzione prestito scaduto Modulo di conferma registrazione rientro	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Rinvenimento in biblioteca di fondi librari ancora non catalogati o riversamento nel catalogo del Polo bibliotecario ferrarese di dati catalografici esterni in formato MARC (MACHINE READABLE CATALOGING)	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BiblioFE e in SBN Indice	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Revisione delle raccolte documentarie e riscontro di uno dei motivi che possono richiedere lo scarto.	Verbale del responsabile della biblioteca Elenco del materiale bibliografico Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Necessità dei materiali e dei servizi per il funzionamento delle biblioteche	Richieste di acquisto dei materiali Richieste di fornitura dei servizi Moduli per la rilegatura riviste	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO

Malfunzionamenti delle attrezzature presenti in biblioteca necessità di ampliamento o modifica funzionale degli spazi destinati agli utenti, al personale e alla collocazione dei materiali bibliografici cartacei o su altro supporto fisico	Richieste di manutenzione richieste di acquisto di attrezzature o arredi richieste di trasloco/movimentazione volumi		NO	NO
modifiche di qualsiasi natura nella biblioteca (staff, servizi, ecc)	pubblicazione online sul portale delle pagine aggiornate	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richieste da parte di docenti e/o studenti decisioni SBA sulla opportunità di fornire il servizio	diapositive power point dei seminari registro presenti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richieste da parte di docenti e/o studenti decisioni SBA sulla opportunità di fornire il servizio	moduli formativi pubblicati sulla piattaforma Moodle	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Necessità di valorizzare e far conoscere il patrimonio culturale posseduto dall'Ateneo	diverse tipologie secondo il tipo di progetto	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Convocazione dei Consigli scientifici di Polo (di norma, almeno due volte l'anno)	verbali delle sedute	Incarichi e nomine	NO	NO
Assegnazione fondi per acquisto monografie da parte del Consiglio di gestione del SBA	Report di utilizzo di capitoli e voci di spesa predisposte in SebinaNEXT per ciascuna biblioteca	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Assegnazione di collaboratori esterni a supporto dei servizi di biblioteca o per la realizzazione di progetti nelle biblioteche	Registri di presenza e, se richieste, rendicontazioni di progetto			
ricevimento RDA su SebinaNext	buono d'ordine DG per il pagamento			
ricevimento RDA via mail	buono d'ordine DG per il pagamento			
ricevimento della conferma di rinnovi o richiesta nuove accensioni di abbonamenti da parte delle biblioteche	nota di incarico RDA DG per il pagamento			
ricevimento della conferma di rinnovi o richiesta di nuove sottoscrizioni a banche dati online da parte delle biblioteche e degli uffici dell'ateneo Richiesta del Consiglio SBA.	RDA DG per il pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
rinnovo o nuova sottoscrizione degli abbonamenti		NON IDENTIFICATO	NO	SI
richieste di modifiche, aggiornamenti, creazione nuove pagine da parte delle biblioteche o degli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte dei docenti		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
adempimento	mappatura processi relazioni pubblicazione atti	NON IDENTIFICATO	NO	SI

Accordo CRUI/Unife (delibera Cda) + Richiesta del Consiglio SBA (verbale SBA)	Lettere di impegno di spesa Lettere di adesione Unife ai contratti CRUI Documenti gestionali uGov (Generico Uscita) per pagamento note di debito CRUI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	SI
Nuova stipula o rinnovo contratto CRUI		NON IDENTIFICATO	NO	NO
collaudi intermedi o finali delle gare di appalto	Documenti prodotti dalle Commissioni di collaudo delle gare di appalto eventuali documenti di rivalsa sui fornitori per forniture manchevoli	Affari legali e contenzioso	NO	NO
Evento ricorrente Richieste da Biblioteche o da Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	RDA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Evento ricorrente Segnalazione di un malfunzionamento da parte dell'utenza Applicazione di aggiornamenti rilasciati dal fornitore		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Evento ricorrente	richieste di modifiche, aggiornamenti, creazione nuove pagine da parte delle biblioteche o degli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente	Report periodici	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta dell'utente Unife	Esito ticket	NON IDENTIFICATO	SI	NO
adempimento	mappatura processi relazioni pubblicazione atti	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Manifestazione di esigenza / opportunità da parte di interni ed esterni Unife (richiesta tramite mail o tel o in occasione di riunioni). A volte (ad es redazionali in occasione di campagna immatricolazioni) l'inesco è interno al ns Ufficio.	Prodotto di comunicazione (notizia sul portale, post sui social, comunicato stampa, redazionale, brochure)		NO	NO
Manifestazione di esigenza / opportunità da parte di interni di mettere a disposizione dei colleghi info / avvisi	Pagine web / testi di avvisi/ mail / linee guida etc		NO	SI
Manifestazione di esigenza / opportunità da parte di interni di mettere a disposizione dei colleghi info / avvisi	Pagine web / testi di avvisi/ mail / linee guida etc		NO	SI
Necessità di organizzare nuove informazioni / modificare impostazioni / trovare le soluzioni di esposizione più adatte / piccoli problemi tecnici / necessità di modificare permessi / etc...			NO	SI
Individuazione di temi e info di interesse da parte dell'ufficio stesso o da parte di altri (interni o esterni) comunque sempre filtrati dall'ufficio.	post, stories		NO	SI
Individuazione di temi e info di interesse da parte dell'ufficio stesso o segnalati da parte di altri (interni o esterni) comunque sempre filtrati dall'ufficio.	notizie, eventi		NO	SI
Costante aggiornamento dell'esistente. Realizzazione di nuove linee guida al momento del manifestarsi dell'esigenza delle stesse (per es, adozione nuovi strumenti, introduzione nuovi servizi, etc).	Linee guida portale, linee guida social, sezione della Intranet dedicata all'identità visiva, manuli, formati		NO	NO

Cadenza stabilita dall'ufficio (in via di definizione)	La newsletter	NO	NO
Decisione di avviare una nuova campagna di crowdfunding e messa a disposizione dei relativi fondi per supporto esterno	prodotti vari di comunicazione	NO	NO
Richiesta da parte di uffici / docenti o dell'ufficio stesso	autorizzazione DG	NO	NO
		NO	NO
Per le attività più generali, l'emergere di una criticità su momenti di comunicazione specifica (es, bandi dei corsi a numero programmato). Per il portale: realizzazione di nuovi siti e quindi necessità di formare il personale	Corsi + eventuali manuali (portale) e linee guida	NO	NO
Costante, con assistenza su richiesta o per iniziativa dell'ufficio, se viene individuato un utilizzo non corretto.		NO	NO
Emerge o viene individuata una necessità di realizzare un prodotto di comunicazione	Folder, flyer, locandine, video, pagine web, etc...	NO	NO
Costante	Archivio (accesso riservato a ufficio Comunicazione)	NO	NO
Continuativa, in coordinamento con l'agenzia gestrice e il delegato alla comunicazione	Mail, post, etc	NO	NO
Volontà di procedere con spese per attività pubblicitarie sui vari media	Ordini di acquisto, fatture, dichiarazione al Garante	NO	NO
Richiesta da parte delle testate	Mail con allegati i dati richiesti	NO	NO
Ad es, la pubblicazione di pubbliredazionali è prevista nel momento delle immatricolazioni per sostenere le stesse	Pubbliredazionali	NO	NO
Richieste di interviste o dati da parte delle testate. Richiesta di diffusione delle notizie da parte di Uffici/Strutture/Docenti. Individuazione autonoma da parte dell'ufficio di notizie da portare all'attenzione dei media.	Comunicati stampa, Mail	SI	NO
Richiesta di spazio		NO	NO
Svolgimento di evento / cerimonia che richieda applicazione del cerimoniale		NO	NO

NO

NO

Comunicazione del Rettore della data (e della location desiderata**) ** eventuale

NO

NO

Proposta di intitolazione di aula

NO

NO

la delibera di proposta compete al Consiglio di Dipartimento, la delibera del SA (Campantico)

NO

NO

NO

NO

NO

NO

NO

NO

Predisposizione budget annuale

Richieste budget

NON IDENTIFICATO

Predisposizione contratti passivi o scritture anticipate

scritture contabili

NON IDENTIFICATO

controlli in corso e a fine anno contabile

scritture contabili

NON IDENTIFICATO

Analisi del bisogno

Accordi convenzioni

NON IDENTIFICATO

NO

SI

Analisi del bisogno

Decreto/delibera

NON IDENTIFICATO

NO

SI

Richieste acquisto monografie	Contratto di fornitura monografie	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Rinnovo contratti	Contratto di acquisizione dei diritti di accesso di risorse elettroniche	NON IDENTIFICATO		SI
Sottoscrizione contratto	Contratto di acquisizione del servizio	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Sottocrizione contratto	Contratto di acquisizione del servizio	NON IDENTIFICATO		
Richiesta di	Piano Strategico di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Pubblicazioni OA in hybrid journals compresi in contratti compact CRUI o piattaforme UE Documento unife Policy per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca	contratti sottoscritti articoli pubblicati	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Sottomissione contributo per avvio ciclo redazionale in OJS	Annali Unife pubblicati e accessibili via web	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta di acquisto volumi giacenti in magazzino pagamento diritti agli autori	fattura	NON IDENTIFICATO	NO	NO
analisi esigenza e predisposizione progetto	Restauri digitalizzazioni eventi e mostre	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Obiettivi strategici di diffusione e condivisione della conoscenza	Eventi mostre convegni, apertura straordinaria di sedi ecc	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Sottoscrizione convenzione di Polo	Servizi bibliotecari	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da biblioteche e/o dagli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali.	Servizi bibliotecari	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Evento ricorrente	comunicati informazioni notizie	NON IDENTIFICATO	NO	NO

adempimento	mappatura processi relazioni pubblicazione atti	NON IDENTIFICATO	NO	SI
richiesta dati al SBA	report su patrimonio bibliografico e servizi biblioteconomici	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Bando	DR Bando Tirocini Medico Chirurgo DR Elenco Ammessi Istanza iscrizione Elenco ass. tutor Libretto valutazione Verbale Commissione EDS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Proposta da parte dell'Ordine o del Dipartimento	Delibera Convenzione	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Ordinanza Ministeriale che stabilisce date svolgimento esami	Bando (Decreto Rettorale) Istanza di partecipazione Esame di Stato	Gestione della didattica	SI	SI
Comunicazione ministeriale Bando	DR di nomina commissione DR approvazione atti Verbale Esame di Stato Comunicazione abilitazioni altri atenei	Incarichi e nomine	SI	SI
Istanza (richiesta a firma di parte)	Rchiesta di conferma	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza (richiesta a firma di parte)	Certificati Pergamene	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza (richiesta a firma di parte)	Risposta con conferma o meno	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza (richiesta a firma di parte)	Altro (Ticket)	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Nota ministeriale annuale linee guida accreditamento corsi di dottorato di ricerca	informative per tempistiche processo di istituzione e istruzioni di compilazione schede per i coordinatori. Schede fac-simile banca dati schemi delibere di istituzione del ciclo di dottorato.		NO	NO
Invio comunicazione ai Collegi Docenti per procedure istitutive nuovo ciclo di dottorato	Lettere e schemi di documentazione inviate ai coordinatori di corso di dottorato per avvio pratiche		NO	NO
Schede contenenti proposte istitutive compilate	proposte istitutive mediante apposito applicativo Banca dati Anagrafe Dottorato		NO	NO
Chiusura Banca Dati MIUR	Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione		NO	NO
Inserimenti pareri per accreditamento su Banca dati Anagrafe Dottorato da parte di ANVUR	Informativa esito valutazione a Coordinatori Eventuali controdeduzioni ad ANVUR		NO	NO

Comunicazioni per convenzioni (enti esterni, docenti, dipartimenti)	Convenzioni funzionamento e finanziamento Convenzioni per Dottorato Industriale e/o mantenimento di stipendio	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Delibere Collegi Docenti, Consigli di Dipartimento, Accordi per convenzioni,	Convenzione di funzionamento e finanziamento borse di studio		NO	SI
Pubblicazione nota ministeriale (per dati di sintesi concorsi e/o ANS-PL) Richiesta esplicita da Uffici, Dipartimenti, Organismi, Organi Accademici	Schede per ciascun corso in Banca Dati Anagrafe Dottorato file excell, grafici, documentazioni illustrative varie		NO	a volte
Nota ministeriale accreditamento corsi Invio comunicazione ai Collegi Docenti per la definizione del nuovo bando di concorso, e tempistiche	Informativa per Collegi docenti Schema tipo schede corsi Bandi di ammissione al dottorato e schede corsi, in italiano ed inglese, e relativi DR Eventuali DR integrativi		NO	SI
Pubblicazione bandi di concorso	Pubblicazione scadenze e commissioni e calendari esami Lettere e schemi verbali Verbali concorso di ammissione al dottorato		NO	SI
Iscrizione a University Dottorandi con cittadinanza straniera	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo le procedure dei diversi comuni (es. Permesso di soggiorno, etc).		NO	NO
Graduatorie finali , verbali collegi docenti	Decreto Rettorale assegnazione borse di studio Documenti per assegnazione delle borse, con relative informazioni di gestione Informativa ufficiale a finanziatori e partners		NO	SI
Convenzioni con finanziatori esterni, delibere dipartimentali	Lettere di richiesta ratei		NO	NO
Delibere dei collegi docenti	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca		NO	NO
Richiesta da parte degli interessati	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca		NO	NO
Nuovo aggiornamento da inserire	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca, informazioni generali e/o previste per legge		NO	SI

Richiesta da parte degli interessati	Certificazioni, attestazioni differenziate in base alle singole richieste, in italiano o inglese	a volte	NO
Termine delle procedure concorsuali e di immatricolazione	presentazione pubblica in powerpoint contenente informazioni su funzionamento dottorato e servizi offerti guida al dottorato	NO	NO
Interesse per attuare accordo, generalmente da parte di una delle parti o dei singoli interessati coinvolti (docenti o coordinatori)	Convenzioni internazionali di funzionamento e finanziamento Delibere Organi Accademici	NO	SI
Interesse per attuare accordo, generalmente da parte di una delle parti o dei singoli interessati coinvolti (dottorandi, docenti o coordinatori)	Delibere Organi Accademici Convenzioni di co-tutela di tesi internazionale Atti di carriera	NO	NO
Assegnazione budget da parte dell'area economica e finanziaria, previo parere favorevole del CdA	Delibera del Consiglio IUSS in merito a importo e criteri per l'assegnazione di contributi per finanziare la mobilità all'estero dei dottorandi sotto forma di rimborso di missione	NO	NO
Pubblicazione linee guida e call di mobilità	Call mobilità e modulistica, in italiano ed inglese Elenco beneficiari post assegnazione	SI	SI
Elenco beneficiari contributi mobilità Documentazione dei dottorandi	Modulistica per pagamento missioni all'Ufficio trattamenti economici	NO	NO
Presenza fondi comunitari e/o derivanti da "Fondo Giovani" MUR	Bandi di mobilità e modulistica (secondo i modelli stabiliti), in italiano ed inglese	NO	NO
Bando di mobilità e modulistica (secondo i modelli stabiliti), in italiano ed inglese	Graduatoria documentazione mobilità documentazione rendicontazione	NO	SI
Assegnazione budget annuale IUSS	Documentazione istruttoria Delibera del Consiglio IUSS	NO	NO
Delibera del consiglio IUSS	Informativa sulle attività, in italiano ed inglese modulistica per affidamento attività modulistica per pagamento attività documentazione per trasparenza reportistiche e statistiche	NO	SI
Calendarizzazione attività	registrazione presenze	NO	NO
Delibera consiglio IUSS	Delibera Consiglio IUSS Informativa Graduatoria Notifiche di assegnazione	NO	SI
graduatoria per assegnazione alloggi	modulistica, in italiano e inglese	NO	NO
obbligo normativo e procedurale in prossimità del termine del percorso triennale di studio	linee guida conseguimento titolo e relativo timetable	NO	NO

Verbali collegi docenti	Comunicazioni di nomina in qualità di referees Decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici modulistica ed istruzioni bilingue per processo di referaggio	NO	SI
modulistica contenente le valutazioni dei referees esterni	Elenchi ammessi e prorogati per singolo corso Calendario esami e caledario proroghe istruzioni procedurali	NO	NO
elenco ammessi esame finale	Processi verbali di conseguimento titolo. Comunicazioni ai dottorandi in merito alle procedure di conseguimento titolo, in italiano ed inglese	NO	NO
Verbali delle commissioni giudicatrici	Chiusura carriere dottorandi e relative certificazioni	NO	NO
Chiusura carriere	File dei Dottori di Ricerca del ciclo concluso, con i dati richiesti per la stampa delle pergamene Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di dottore di ricerca	NO	NO
Ricevimento delle pergamene stampate	Calendario evento e cerimoniale Comunicazioni ai dottori di ricerca, in italiano e inglese in base all'organizzazione definita	NO	NO
Richiesta da parte degli interessati	Predisposizione buste e proforma per l'invio	NO	NO
Decreto Rettorale di indizione delle elezioni	Elenchi elettorato attivo e passivo Predisposizione dei documenti necessari	NO	NO
Scadenza del mandato	Verbali collegi docenti Verbali di elezione Decreti rettorali di nomina	NO	NO
Scadenza del mandato	Decreto di Nomina	NO	NO
Indizione di una riunione del Consiglio IUSS	Predisposizione dei documenti necessari	NO	NO
Proposta di assegnazione Budget	Bilancio annuale dell'Istituto Universitario di Studi Superiori Documentazione varia a seconda della tipologia di spesa e dei relativi regolamenti Rendicontazione consuntiva	NO	SI
Nuove disposizioni normative rispetto al Dottorato o allo IUSS	Regolamento in materia di dottorato di ricerca Statuto Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS Ferrara 1391	NO	SI
Richiesta da parte degli interessati	Risposte al diritto di accesso	SI	SI

Istanza di parte		SI
Istanza di parte		SI
Istanza di parte		SI
Istanza di parte	decreto	SI
Istanza di parte	decreto	SI
Istanza di parte		SI
Delibera dipartimento	decreto	SI
Decreto approvazione atti	decreto	SI

Decreto approvazione atti	contratto	SI
Norma di legge	decreto	

Istanza di parte	decreto	SI
------------------	---------	----

Istanza di parte	decreto			
Delibera dipartimento	decreto		SI	SI
Istanza di parte			SI	
Norma di legge	decreto		SI	
Istanza di parte	decreto			
Istanza di parte	delibera			
Istanza di parte	decreto			
Istanza di parte	decreto Verbale del Consiglio/Giunta di Dipartimento	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	SI	

Istanza di parte

decreto

Istanza di parte

decreto

Istanza di parte

decreto

Istanza di parte

convenzione

Istanza di parte

convenzione

Lettera di intenti del finanziatore

convenzione

Domanda ad istanza di parte

nota rettorale

Domanda ad istanza di parte

autorizzazione

Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne

Norma di legge

decreto

SI

Delibera dipartimento

Istanza di parte

Istanza di parte

decreto

SI

Istanza di parte

decreto

Istanza di parte

SI

Istanza di parte

tessera

SI

Delibera dipartimento

Scadenza normativa

Apertura della banca dati per l'accredimento dei collegi delle scuole di dottorato
Richiesta di consulenza da parte dell'Ufficio IUSS o del Presidente del singolo Collegio di Dottorato

Rapporto/Relazione
(non sappiamo esattamente cosa fa lo IUSS)

NON IDENTIFICATO

SI

NO

Apertura della banca dati per l'accredimento delle Scuole di Specializzazione medica

Lettere dichiarazione veridicità e completezza dati inseriti
DR recepimento esito accreditamento

NON IDENTIFICATO

SI

NO

PST

Bando
Rapporto/Relazione
Verbali delle commissioni (ove esistenti)
Delibere di assegnazione dei fondi
Comunicazione assegnazione fondi

NON IDENTIFICATO

SI

NO

Inserimento della produzione scientifica o altre richieste in relazione alla banca dati IRIS da parte degli utenti o altre esigenze in funzione dei diversi contesti valutativi

Rapporto/Relazione/Helpdesk

NON IDENTIFICATO

SI

NO

Richiesta di supporto da parte degli attori interni

Rapporti/Relazioni, Helpdesk

NON IDENTIFICATO

NO

NO

Richiesta di supporto da parte degli attori interni o esterni	Rapporti/Relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Bando Anvur VQR	Rapporti/Relazioni, Helpdesk, Decreti del Rettore, Delibere degli OAAA	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta Direzione generale o trasmissione approvazione atti della selezione	- Decreto del DG di autorizzazione per la copertura finanziaria - Contratto	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza	Altro (comunicazione di eventuale diniego e comunicazione a Comune e Agenzia delle entrate)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta Direzione generale	- Decreto del DG di autorizzazione per la copertura finanziaria - Contratto	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Richiesta Direzione generale	Contratto	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Richiesta Direzione generale	Decreto del DG	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Evento ricorrente	Verbale	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Evento ricorrente	Ordinativo di pagamento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	NO
Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Istanza	- Altro (Rapporti con Commissione medica di verifica) - Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza o provvedimento del Dirigente	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Richiesta Direzione generale	Decreto del DG	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Scadenza normativa	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Scadenza normativa	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Evento ricorrente	Contratto integrativo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Richiesta Ufficio competente	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta Direzione generale	Convenzione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Istanza	Altro (rilascio tessera)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Scadenza normativa	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Evento ricorrente	Altro (chiusura cartellino)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Richiesta Ufficio competente	Altro (Richiesta di pagamento)			
Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Scadenza normativa	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Scadenza normativa - Istanza	- Contratto integrativo - Altro (richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	SI
Evento ricorrente	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza	Decreto del DG	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO

Istanza	- Provvedimento - Altro (Rapporti con Agenzia regionale per il lavoro)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Richiesta Direzione generale	Decreto del Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Evento ricorrente	- Verbale della commissione - Decreto del DG - Provvedimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
Istanza	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	NO
Scadenza normativa	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Infrazione	Provvedimento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	NO
Evento ricorrente	Altro (chiusura cartellino)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO
Evento ricorrente	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Consiglio della Ricerca o ricercatori	Delibere OOAA di adesione alla rete e di nomina del referente istituzionale atto di formalizzazione dell'adesione report dell'attività annuale verbali incontri	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Soggetti finanziatori o organi/organismi di Ateneo o ricercatori	Normativa di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione o ricercatori	Agende attestati di partecipazione questionari di gradimento slide e documentazione del corso	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Linee guida normativa di ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI

Ricevimento della richiesta da parte dell'attore interno	Report e relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione o ricercatori	Materiali di In/formazione formulario di candidatura	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricercatori	Verbali formulari di candidatura comunicazioni ai richiedenti	Gestione delle attività di ricerca	SI	NO
Comunicazione del finanziamento ottenuto	Contratti/convenzioni di finanziamento report finanziari eventuali circolari di chiarimento sulle modalità di rendicontazione linee guida	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Comunicazione del finanziamento ottenuto	Accordi/convenzioni di partenariato	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Lettera di audit	Audit report e relazioni in risposta a specifici rilievi	Gestione delle attività di ricerca	SI	NO
Approvazione del PTPCT	Elenco accordi sottoscritti report e relazioni da pubblicare nella pagina della trasparenza sulla base del PTPCT di Ateneo	Gestione delle attività di ricerca	SI	SI
Opportunità da enti finanziatori Proposte da ricercatori Richieste dagli Organi di Governo, PQA e NVA	Convocazioni sedute Verbali Bandi di Ateneo Report/Relazioni e raccolte dati	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Enti finanziatori/Agenzie Docenti e Ricercatori Organi Accademici Consigli di Dipartimento	accordi quadro convenzioni di ricerca per più di un dipartimento	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Bando	Formulario candidatura rendiconti periodici rendiconto finale atti derivanti dalle attività gestionali dei dipartimenti verbali degli incontri		SI	SI
Normativa Ministero della Salute/ASL Richiesta da parte di un ricercatore	Lettere di richiesta agli attori esterni Informative interne	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Soggetti finanziatori Organi o Organismi di Ateneo Docenti e Ricercatori	Normativa di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Ufficio Ricerca Nazionale Docenti e Ricercatori	Materiali di formazione/informazione Formulario di candidatura	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricercatori	Documentazione necessaria alla presentazione/integrazione/modifica di un progetto con sperimentazione animale come da normativa ministeriale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Uffici Ricerca o Ricercatori	Testi promozionali	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricevimento della richiesta da parte dell'attore interno	Reporto e Relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Publicazione o pre-annunciamenti opportunità di finanziamento	Pagine Portale e-mail mirate	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Bando di Ateneo	Verbali della Commissione Delibere Comunicazioni ai richiedenti	Gestione delle attività di ricerca	SI	SI
Comunicazione del finanziamento ottenuto	Contratti/convenzioni di finanziamento Report finanziari Eventuali circolari di chiarimento sulle modalità di rendicontazione Linee guida	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Comunicazione del finanziamento ottenuto	accordi/convenzioni di partenariato	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Chiusura del rendiconto da parte del Responsabile scientifico	Verbali interni della Commissione di Audit Verbale finale della Commissione di Audit	Gestione delle attività di ricerca	SI	NO
Approvazione del PTPCT da parte degli OOAA	Graduatoria soggetti finanziati con bandi di Ateneo Elenco accordi sottoscritti Documentazione in risposta alle richieste di accesso agli atti Report e relazioni da pubblicare nella pagina della trasparenza sulla base del PTPCT di Ateneo	Gestione delle attività di ricerca	SI	SI
Presidente e componenti dell'OpBA Normativa ministeriale Ricercatori Rettore	Convocazioni Verbali Locandine Attestati Informative ai Ricercatori Reportistica varia	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Stanziameto fondo nel bilancio di previsione	Bando	NON IDENTIFICATO	NO	SI

Consiglio della Ricerca Ricercatori OpBA	Delibere OOAA di adesione alla rete e di nomina del referente istituzionale Atto di formalizzazione dell'adesione Report dell'attività annuale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ripartizione Ricerca	Mailing list per ogni gruppo di ricerca	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da utente o verifica parco macchine	Elenco prodotti/servizi da acquisire		NO	SI
Richiesta da utente o verifica parco macchine			SI	NO
Richiesta da utente o verifica parco macchine	verbale di consegna		NO	NO
Richiesta da utente o formazione programmata	attività di formazione		SI	NO
Richiesta materiale per aule Didattiche	verbale di consegna		NO	NO
Manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema		SI	NO
Richiesta da utente o ufficio o manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema		SI	NO
Richiesta da utente o verifica parco macchine	Log di sistema		SI	NO
Manutenzione ordinaria/straordinaria o intervento programmato	Storico avvisi inviati		NO	NO
Richiesta da utente/struttura o verifica ordinaria	Log di sistema, rapportini di intervento della ditta		NO	NO
Manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema		SI	NO
Richiesta da utente/ufficio/struttura o verifica parco macchine				
Passaggio a sistemi di archiviazione differenti	Documentazione Didattica		NO	NO
Prescrizione normativa	Piano triennale dei lavori pubblici Elenco annuale dei lavori pubblici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Approvazione della programmazione prevista dal D.Lgs. 50/16 o approvazione della determina a contrarre	Verbali Corrispondenza	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Delibera a contrarre	Disciplinari d'incarico Documento d'indirizzo alla progettazione Atti di gara	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO

Sottoscrizione di un disciplinare d'incarico relativo a servizi di architettura e ingegneria	Richiesta di selezione del/i professionista/i all'Ufficio Gare Lavori Documentazione tecnica per la procedura di selezione del/i professionista/i esterno/i Corrispondenza con il/i professionista/i incaricato/i Eventuale redazione di note di contestazione i	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Per la progettazione interna: approvazione della programmazione Per la progettazione esterna: sottoscrizione del disciplinare d'incarico	Elaborati progettuali di cui alla Parte II, Titolo II, Capo I del DPR 207/10 e ulteriori elaborati previsti da specifiche norme settoriali	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Decisione di avviare la realizzazione, ristrutturazione, restauro o adeguamento di un fabbricato o parte di esso	Verbali della CdS	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Completamento dei singoli livelli di progettazione Per la validazione: consegna della progettazione esecutiva e avvenuta verifica della stessa	Verbali di verifica Verbale di valutazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Sottoscrizione di un contratto per l'esecuzione di lavori	Contabilità dei lavori (giornale dei lavori, libretti delle misure, registri di contabilità, SAL...) Verbali, ordini di servizio Atti per l'approvazione di materiali Certificato per l'ultimazione dei lavori Relazioni periodiche al RUP Redazione di progett	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione: per la progettazione interna l'avvio deriva dall'approvazione della programmazione, per la progettazione esterna l'avvio è conseguente alla sottoscrizione del disciplinare d'in	Piano di sicurezza e coordinamento Fascicolo tecnico Verbali di sopralluogo	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Nei casi previsti dalla Legge deve essere nominato un collaudatore esterno in corso d'opera prima dell'avvio dei lavori.	Verbali di visita Certificato di collaudo Relazioni riservate	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO

Fine lavori con conseguente raccolta documentale Scadenza della validità di una certificazione	Certificazione aggiornata	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Ammissione a finanziamento o cofinanziamento di un intervento	Contabilità delle opere Corrispondenza con l'Ente erogatore/finanziatore Documentazione prevista per l'ottenimento dei fondi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Approvazione della programmazione prevista dal D.Lgs. 50/16 o approvazione della determina a contrarre	Richiesta di selezione dell'operatore economico all'Ufficio Gare Servizi e Forniture Documentazione tecnica per la procedura di selezione dell'operatore economico	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Sottoscrizione del contratto	Verbali e certificati previsti dal DM 49/18 Corrispondenza con l'operatore economico incaricato Eventuale redazione di note di contestazione in caso di inadempienza dell'operatore economico Relazioni riservate	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Ultimazione della fornitura	Verbali di visita Verifica finale di conformità	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Possono essere diversi - attivazione di un nuovo fabbricato e delle relative utenze - cessazione di un'utenza per chiusura definitiva delle attività presso un fabbricato o per il venir meno della necessità di utilizzo dell'utenza specifica	Redazione della parte tecnica dell'istanza di attivazione/disattivazione/modifica da inviare al gestore dell'utenza	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Comunicazione di avvio di un contenzioso	Relazioni Memorie Accordi bonari / atti transattivi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Norma di legge (D.lgs 81/2008) DPCM	Contratti e Convenzioni Fatture	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Norma di legge (D.Lgs. 101/2020)	Contratti e Convenzioni Fatture			
D.P.R. 1124/1965	Modulo e ricevuta denuncia infortunio INAIL Apertura pratica con broker assicurativo Willis	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Comunicazione stato di gravidanza D.Lgs 26 marzo 2001 n.151	Dichiarazione stato gravidanza Giudizio di idoneità/limitazione alla mansione Astensione anticipata/obbligatoria	NON IDENTIFICATO	SI	NO
norma di legge (D.Lgs. 101/2020)	relazioni di radioprotezione registro di radioprotezione documenti autorizzativi.			
norma di legge (D.Lgs. 101/2020)		NON IDENTIFICATO	NO	NO
	schede di radioprotezione (inizio attività, variazione, cessazione) dati dosimetrici schede personali dosimetriche.	NON IDENTIFICATO	SI	NO
modifiche normative di legge sulla sicurezza verifica periodica	Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
	Decreto Rettorale DVR e allegati	NON IDENTIFICATO NON IDENTIFICATO	SI SI	NO NO
	DUVRI	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
	Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
	Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da dipartimenti o ateneo normativa	Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta lavoratore ed esito visita idoneativa	Protocollo esito visita (Medicina del lavoro)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
	Verbale riunione periodica	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Norma di legge (D.lgs 81/2008)	Attestati di fine corso	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	SI	NO

Nuovo ingresso lavoratore in UniFe Nuova mansione lavorativa di lavoratore Tirocinio lavoratore, ecc		NON IDENTIFICATO	SI	NO
	PE Verbale Prova evacuazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Norma di legge (D.lgs 81/2008) Procedura ripristino cassette 2013 Scadenza materiale		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Allarmi interni al defibrillatore Notifiche routinarie dalla ditta che provvede alla manutenzione	Verbale di intervento sostituzione piastre e/o batteria defibrillatore	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Modifiche rilevate alla struttura che possano riguardare le planimetrie Aggiornamento Piano di Emergenza struttura		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Aggiornamento PE Segnalazione ASPP o Addetto emergenza		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Relazione sulla gestione (art.1 c. 2 Lett. C D.Lgs. 18/2012 e art. 3 - quater L. 1/2009)	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Tre mesi prima della scadenza naturale dell'organo i carica e ogniqualvolta sia necessario sostituire un componente		Incarichi e nomine	SI	SI
Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	NO
In base al Piano di audizioni effettuato annualmente dal ndV	Resoconto di audizione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Ricezione della Relazione sulla Performance da parte dell'Ufficio Performance e Sviluppo Organizzaivo Ricezione del rendiconto degli obiettivi individuali da parte del Direttore generale	Documento di Validazione della Relazione (da pubblicare sul sito d'Ateneo e caricare in banca dati ministeriale) Proposta di valutazione del Direttore Generale			
La riunione della seduta		NON IDENTIFICATO	NO	SI

Iniziativa autonoma dell'ufficio sulla base del calendario delle riunioni del NdV	Biglietti del treno Ordini per catering e hotel			
Un mese prima della scadenza naturale dell'organo i carica e ogniqualvolta sia necessario sostituire un componente		Incarichi e nomine	NO	NO
Richieste del PQA relative a invio documentazione agli attori coinvolti nell'assicurazione Qualità (docenti, manager didattici, studenti, pta)		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta del PQA relativa all'organizzazione dell'evento	Attestati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Decisione della governance di partecipare, a seguito ricevimento dell'invito a partecipare, inviato annualmente per e-mail dai team dei diversi ranking.	Questionari compilati Modulo firmato di conferma distribuzione Student Survey del THE Ranking	Gestione della didattica	NO	NO
Evento ricorrente annuale		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	SI
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Scadenza mandato o necessità di nuova nomina	Delibera di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Calendario riunioni e/o necessità acquisizione parere e analisi da parte della Commissione	Verbale seduta	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta istitutiva	Verbali/delibere Decreto Rettorale di istituzione centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta nomina	Verbali e Decreto Rettorale di nomina	Incarichi e nomine	SI	NO

Proposta di modifica	Verbali/delibere Decreto Rettorale di modifica centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta di chiusura	Verbali/delibere Decreto Rettorale di chiusura centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta istitutiva	Convenzione di istituzione Verbali/delibere	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta di convenzione	Verbali/delibere Convenzione di istituzione con adesione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta di modifica convenzione	Atto aggiuntivo o convenzione modificata Verbali/delibere	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Delibera Consiglio Dipartimento con volontà di recesso	Delibere e comunicazione recesso all'Ateneo capofila	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta chiusura Centro	Verbali/delibere Atto chiusura Centro	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Convenzione	Verbali/delibere Decreto nomina	Incarichi e nomine	SI	NO
Richiesta ente esterno scadenza dimissioni	Comunicazione all'ente a cui partecipiamo o decreto di nomina Delibera del CDA	Incarichi e nomine	SI	SI
Proposta costituzione	Statuto Fondazione Delibera Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Richiesta adesione/previsione statutaria	Delibera Comunicazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI

Richiesta modifica	Statuto Fondazione modificato Delibera	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Proposta recesso	Delibera Comunicazione alla Fondazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta chiusura Fondazione	Delibera Comunicazioni enti aderenti	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Disposizioni normative	Relazioni e elaborazione dati per Revisori Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione	Delibere Comunicazione adesione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta modifica	Delibere Comunicazione accettazione modifiche	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Cessazione interesse istituzionale/Delibera organi societari/consortili	Delibere Comunicazione recesso/cessazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Interesse istituzionale	Delibere Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione	Delibere Comunicazione adesione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta modifica	Delibere Comunicazione accettazione modifiche	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Cessazione interesse istituzionale	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Cessazione interesse istituzionale	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	SI

			NO	NO
Pubblicazione del bando approvato con Decreto Rettorale	Decreto Rettorale di emanazione del bando Decreto Rettorale di nomina della Commissione didattica Certificazioni finali e attestazione parziali	Gestione della didattica	SI	SI
Presentazione della candidatura, attraverso l'iscrizione in banca dati, a seguito della emanazione del Decreto Ministeriale di attivazione	Convenzioni con le scuole interessate Decreto Rettorale di emanazione del bando DR di nomina alla direzione del corso DR di nomina della commissione giudicatrice DR di approvazione della graduatoria degli idonei	Gestione della didattica	SI	SI
Necessità di inserire o modificare le informazioni pubblicate nel Portale di Ateneo		NON IDENTIFICATO	NO	SI
Istanza	Certificazione richiesta	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Graduatoria finale per ogni corso attivato adempimenti vari di Ateneo	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca e le disposizioni ministeriali in materia		NO	SI
Richiesta accesso documentale civico semplice e generalizzato	PEC Risposte RPA ai richiedenti Implementazione fogli google in AT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	SI
Richiesta studente		Gestione della didattica	SI	NO
Richiesta referenti esteri interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, richiesta singoli docenti Unife interessati	Contratto Convenzione di Doppio Titolo Delibera degli Organi per approvazione Decreto del Rettore in mancanza di data utile Organi (poi si porta in ratifica ai successivi) Verbale di Dipartimento per approvare proposta di accordo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Esigenza interna o modifica normativa	Esigenza interna o modifica normativa	NON IDENTIFICATO		
Evento ricorrente	Calendario per web e in T.O. Convocazioni File dei risultati sia per web che per gli uffici Copie conformi delle delibere od estratti dal verbale Verbale	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Proposta di istituzione, modifica o cessazione	Verbali/delibere Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Calendario date esami	Processi verbali di conseguimento titolo Decreti rettorali di nomina commissioni esaminatrici Comunicazioni ai dottorandi in merito alle procedure di conseguimento titolo, in italiano ed inglese Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di dotto		NO	NO
Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	NO
		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Estratto del CD di richiesta: modifica Statuto, chiusura Centro, rendiconto annuale per fondi specifici	Delibera SA -Delibera CdA -DecretoR	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Vari input	Delibera Senato Accademico Delibera Consiglio di Amministrazione Decreto Rettorale, Decreto del Direttore Generale Convenzione Accordo	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	SI
richiesta da parte di uffici		NON IDENTIFICATO	SI	NO
attività di routine richieste uffici segnalazioni fornitori		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Scadenza bando	DDG nomina Verbali		NO	NO
Scadenza bando	DR nomina Verbali	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Scadenza bando	DR costituzione CE Verbali	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Proposta di convenzione, modifica, adesione, cessazione, recesso	Delibere e comunicazione recesso all'Ateneo capofila Verbali/delibere Decreto Rettorale Convenzione Decreto nomina Atto chiusura centro	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Cessazione interesse istituzionale Interesse istituzionale Proposta modifica	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Proposta recesso Proposta modifica Proposta costituzione Proposta chiusura Proposta adesione	Delibera Comunicazione alla Fondazione	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Cessazione interesse istituzionale Delibera organi societari/consortili Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione Proposta modifica	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Comunicazione ministeriale Bando	Decreto Rettorale Comunicazione all'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali Certificati Pergamene Registri Verbali Decreto Rettorale di nomina della Commissione Bando (Decreto Rettorale) Approvazione atti della commissione e elenco abilitati (Decr	Gestione della didattica	SI	SI
Emanazione di un bando dell'ente finanziatore con una deliberazione	Delibera Decreto Contratto Convenzione ATS Rendiconto Candidatura formale completa dei suoi allegati firmati	Gestione delle attività di ricerca	SI	NO
Istanza di parte	decreto			

Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte del personale rilevazione necessità	Richiesta di acquisto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
Apertura di un ticket o ricezione di una mail sugli account di posta dell'ufficio	Chiusura del ticket	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Comunicazione da parte di una manager o di un docente	Messa online di un corso	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di streaming da parte di un docente di una manager o committente esterno.	File video della lezione registrata se richiesto	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte di altri ufficio o committente esterno.	Locandine Flyer Presentazioni power point file digitali.	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di streaming da parte di un docente di una manager di un committente esterno di un ufficio.	Realizzazione del video.	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di streaming da parte di un docente di manager didattici richiesta da parte altri uffici o committenti esterni.	Messa online di un corso una piattaforma realizzazione della videoconferenza upload delle registrazioni video	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di streaming da parte di un docente o di una manager richiesta da parte altri uffici.	Produzione di un video e upload su piattaforme di distribuzione.	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta docenti manager didattici uffici	Video PDF documentali	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta docenti manager didattici	Report presenze	NON IDENTIFICATO	NO	NO

Richiesta alla casella di posta dedicata o personale degli operatori	Risposta alla mail	NON IDENTIFICATO	SI	SI
Telefonata al tecnico di riferimento o alla Portineria di riferimento Mail all'account del Tecnico		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata al tecnico di riferimento		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata al tecnico di riferimento		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Mail di richiesta Telefonata di richiesta materiale		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Mail di richiesta da chi organizza l'evento		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Comunicazione da parte di una manager o di un docente		NON IDENTIFICATO	NO	NO

Telefonata al tecnico di riferimento o alla Portineria di riferimento Mail all'account del Tecnico		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Comunicazione da parte del Consiglio di Dipartimento Manager	Manuali per Docenti e Studenti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da utente		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta da parte dei referenti accademici presso i dipartimenti, scadenza delle convenzioni in essere	Verbale di ogni Dipartimento che propone Doppio Titolo Convenzione con Ateneo partner Delibera di approvazione agli Organi Decreto (in caso non ci fosse la tempistica corretta per andare direttamente agli Organi)	NON IDENTIFICATO	NO	NO
	Percorso di formazione del CdS	Gestione della didattica	NO	NO
		Gestione della didattica	NO	NO
		Gestione della didattica	SI	SI
Rilevazione esigenza copertuta insegnamenti	Delibere Decreti Rettorali Bando di concorso	Reclutamento dei docenti	SI	NO
	Parere SA Delibera CdA (Organi di giugno)	Gestione della didattica	NO	NO
Richiesta o rilevazione necessità di acquisizione beni e servizi	Contratto di acquisizione del servizio	Gestione della didattica Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
scadenza normativa fiscale scadenza contratti utenze scadenza contratti utenze aggiornamento periodico necessità di attivare gare per garantire l'esecuzione dei servizi su segnalazione dell'Ufficio gare servizi e forniture,	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Appello d'esame	certificazioni	Gestione della didattica	SI	NO

			NO	NO
			NO	NO
	Decreto Rettoriale Decreto Direttore Generale	NON IDENTIFICATO	SI	
Richiesta di emanazione Decreto Direttore Dipartimento	Decreto Direttore Dipartimento	NON IDENTIFICATO	SI	
Richiesta conferma autocertificazione	Conferma titolo autocertificato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No
Autocertificazione	Conferma titolo autocertificato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No
Esigenza interna o modifica normativa	Regolamento	NON IDENTIFICATO	No	SI
Superamento esame di profitto	Verbale d'esame	Gestione della didattica	SI	No
Evento a calendario	Piano formativo individuale specializzando	Gestione della didattica	SI	NO
Obbligo normativo	Libretto diario formazione specializzando	Gestione della didattica	SI	NO
Proposta attività formativa extra rete	Convenzione attività formativa extra rete	Gestione della didattica	SI	NO
Istanza con documentazione medica	Comunicazione ricalcolo scadenze formazione	Gestione della didattica	SI	NO

		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Normativa e scadenze fiscali		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
scadenza normativa		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Normativa e scadenze fiscali	Registri fiscali-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
		NON IDENTIFICATO	NO	NO
		NON IDENTIFICATO	SI	SI
			NO	NO
Incasso presso il Tesoriere	Fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	Foglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Adempimenti di legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Ricevimento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Cassiere		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta dell'interessato		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Istanza richiesta diploma		Gestione della didattica		
Presentazione di una istanza	Istanza trasferimento Foglio di congedo Nulla osta	Gestione della didattica		

Richiesta studentessa/Studente di tirocinio all'estero	Foreign agreement Trainign project Liberatora tirocinio in presenza estero		SI	
Richiesta attivazione tirocinio	Convenzione tirocinio abilitante post laurea Progetto formativo Attestato svolgimento tirocinio Portfolio tirocinante Relazione finale tirocinio abilitante post laurea		SI	
	Decreto di emanazione del regolamento sul procedimento amministrativo	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Comunicazione MUR linee guida accreditamento corsi di dottorato	Comunicazione deliberazioni consiglio di dipartimento su proposte di accreditamento dottorati	NON IDENTIFICATO	NO	NO
sopraggiunta necessità tecnica o amministrativa	Contratto/Convenzione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
avvio, svolgimento e ultimazione di interventi manutentivi	Altro: progetti, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
termine di interventi manutentivi e di realizzazione di impianti	Altro: progetti, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo	NON IDENTIFICATO	NO	NO
attuazione interventi manutentivi con 2 o più imprese oppure interventi complessi/luoghi confinati	Altro: piano di sicurezza e coordinamento PSC - DVR	NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità di esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi agli interventi manutentivi che si rendono necessari per realizzare opere che richiedono la progettazione	Contratto, fatture	NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità di eseguire interventi di manutenzione preventiva o a guasto, oppure interventi richiesti attraverso Nettare	Altro: ordini effettuati attraverso Nettare	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta telefonica o via email	Altro: ordini effettuati attraverso Nettare	NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità di eseguire interventi tecnici per i quali è necessario un progetto da parte di un professionista esterno (servizi di ingegneria e architettura)	Contratto, fatture, altro: progetti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
periodicità prevista per gli interventi manutentivi e preventivi, nonché gli interventi richiesti a seguito di guasto	Contratto, fatture	NON IDENTIFICATO	NO	NO
richiesta pervenuta via email	Altro: modulo di assunzione di responsabilità dell'utilizzo del parcheggio	NON IDENTIFICATO	SI	NO
necessità di installare o dismettere nuovi impianti	Altro: richieste all'Ufficio Economato e Gestione Contratti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità e opportunità di effettuare determinati interventi, nonché disponibilità di fondi a bilancio per realizzarli	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituirne di nuovi	Altro:Capitolati prestazionali	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituirne di nuovi	Altro: richieste all'Ufficio Gare Lavori Pubblici e all'Ufficio Gare Servizi e Forniture	NON IDENTIFICATO	NO	SI
Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituirne di nuovi	Altro: richieste all'Ufficio Gare Servizi e Forniture	NON IDENTIFICATO	NO	SI

necessità di eseguire determinati interventi	Altro: progetti	NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità di affidare servizi di architettura e ingegneria		NON IDENTIFICATO	NO	NO
necessità di affidare lavori/servizi e forniture finalizzati alla manutenzione		NON IDENTIFICATO	NO	NO
	Regolamento albo on line			
	Regolamento della gestione dei rifiuti			
Pagamento di somme superiori (al netto) ad € 5.000	Acquisizione delle risultanze della verifica ed eventuale sospensione del pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Adempimento di legge		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
Avvenuta effettuazione dei conguagli di fine anno e di fine rapporto.	CU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta da parte del dipendente/collaboratore mediante la procedura on line proprietaria	Inserimento delle detrazioni nella procedura		SI	NO
Adempimento annuale previsto dalla legge	modello 770	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali	Produzione e invio modelli F24 EP e emissione ordinativi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Conclusione dei calcoli stipendiali, acquisizione dei driver per spese per ricerca da parte dell'Ufficio Bilancio. Per le scritture di assestamento: chiusura del bilancio di esercizio.	Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Decesso di un dipendente/collaboratore di Unife e determinazione delle somme maturate e non riscosse da parte di quest'ultimo.	Corrispondenza con eredi ed aventi titolo. Pagamento delle spettanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Richiesta via e-mail da parte delle strutture	Effettuazione inserimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
BDM: adempimento mensile previsto dal Ministero. Statistiche varie: l'innesco può provenire da piu' accadimenti o fonti.	comunicazione mensile + altre eventuali	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Adempimenti di legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	NO
approvazione del budget stipula contratto ricezione fatture	documenti contabili (impegni di spesa, ordini, fatture registrate, rendiconti) variazioni di budget all'interno del medesimo capitolo di spesa gestione delle anagrafiche degli operatori economici con inserimento dati di pagamento		SI	
Istanza di subappalto	richieste di verifica requisiti agli Enti di controllo decreto di autorizzazione al subappalto comunicazione di autorizzazione agli operatori economici interessati decreto di revoca del subappalto (eventuale)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI

Periodicità annuale	Programma formazione interna	NON IDENTIFICATO		
Istanza del Docente	Istanza Fattura Codice CIG RDO DURC Decreto del Direttore Ordine Ordinativo di pagamento Buono di carico inventariale	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Ricevimento fattura Scadenze fiscali collegate alla gestione delle fatture	Riepilogo mensile IVA Autofattura Documenti per sdoganamenti Modulo bancario per richiedere il pagamento in valuta estera Ordinativo di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Lettera di intenti per donazione	Delibera Consiglio di Dipartimento Lettera accettazione donazione Buono di carico inventariale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Presenta istanza di organizzazione del seminario da parte di un docente	Delibera Locandina Lettera affidamento incarico Moduli fiscali/previdenziali Ordini a fornitori di beni e servizi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI
Istanza di scarico	Buono di scarico Richiesta di smaltimento Delibera di scarico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Richiesta Ufficio Patrimonio Ricognizione periodica dell'inventario (scadenza quinquennale)	Verbale di ricognizione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Documento dall'Ente erogatore e/o da Uffici di Ateneo dell'avvenuta assegnazione del finanziamento Stipulazione contratto	Delibera Report di sintesi progetto Corrispondenza con Ente erogatore Ordinativo di incasso/pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	SI

Scadenze interne progetto	Rendiconto contabile e finanziario	Gestione delle attività di ricerca	NO	NO
Richiesta rimborso minute spese	Ordinativi di Apertura, reintegro e chiusura del Fondo Registro annuale del fondo Ordinativi di incasso e pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
Richiesta di stipula del contratto	Decreto di variazione del bilancio Contratto Relazione ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Regolamento di Ateneo prestazioni c/terzi Avvisi di fatturazione Fatture attive Lettere di sollecito per mancato pagamento prestazione Prospetto costi e ricavi, del m	Affari legali e contenzioso	NO	SI
Richiesta attività a tariffario	Preventivo Fattura Delibera Ordinativo di incasso Lettere sollecito mancato pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	SI
	Delibera accordo/contratto/convenzione ordinativo incasso/pagamento	Affari legali e contenzioso	NO	SI
Ricezione lettera di intenti	Delibera Consiglio di Dipartimento Lettera di Accettazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	NO
Su richiesta Coordinatore del CdS che le fissa in genere in base alla programmazione riunione Organi/Consigli Dipartimento o sulla base dello scadenziario della programmazione didattica fissato dal PQA o in base ad esigenze specifiche	Delibere Consiglio di corso di Studi	Gestione della didattica	SI	SI
Scadenziario sedute di laurea	Decreto nomina Commissioni di laurea File ordine laureandi ripartiti nelle sedute Verbali sedute di laurea	Gestione della didattica	SI	NO
Richiesta di missione	Autorizzazione Missione Richiesta rimborso spese Ordinativo di pagamento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta attivazione o rinnovo	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Scheda fondi per nuova attivazione o rinnovo Modulo di presa di servizio assegnista	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	NO

Richiesta attivazione o rinnovo borsa di ricerca	Verbale Consiglio/Giunta di dipartimento Bando di selezione Decreto direttore di Dipartimento di approvazione atti concorso Verbale commissione di concorso Lettera di conferimento della borsa di ricerca Relazione finale	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Richiesta attivazione dell'incarico	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Decreto del Direttore di Dipartimento di pubblicazione del bando di selezione Decreto del Direttore di Dipartimento di nomina della commissione Decreto del Direttore di Dipartimento di nomina del vincitore Contratt	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	SI
Delibera copertura insegnamenti del Consiglio di Corso di Studio della Facoltà/Richiesta di affidamento seminario	Delibera? Consiglio di amministrazione Verbale consiglio/Giunta di Dipartimento Lettera di incarico Lettera di accettazione Comunicazione svolgimento seminario Mandato di pagamento	Incarichi e nomine	SI	SI
Richiesta di conferimento del titolo di laureato frequentatore	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Attestazione di frequenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Richiesta docente in quiescenza di conferimento del titolo	Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera del Senato Accademico Comunicazione all'eminente studioso	Incarichi e nomine	SI	NO
Richiesta di conferimento del titolo	Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera del Senato Accademico Comunicazione di approvazione	Incarichi e nomine	SI	NO
Richiesta docente conferimento del titolo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Incarichi e nomine	SI	NO
Programmazione triennale delle risorse umane	Verbale del Consiglio di Dipartimento Delibere SA e CdA	Reclutamento dei docenti	SI	SI
Comunicazione avvio attività di budget da parte dell'Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Budget Dipartimento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO
Qualsiasi operazione contabile che rilevi sui costi e i ricavi	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Variazioni di Budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	NO

Calendario delle sedute e richieste di delibera	Verbali degli organi Estratti dei verbali	Gestione delle attività di ricerca	SI	NO
Comunicazione periodo elezioni da parte Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Elenco aventi diritto al voto Decreto del Decano di indizione delle elezioni Decreto del DG di nomina della commissione elettorale Decreto del Decano con elenco candidature Decreto del Decano di proclamazione del vincitore Decreto del Rettore di nomina de	Incarichi e nomine	NO	NO
Decorrenza della carica/Decadenza dei rappresentanti	Lettera convocazione consultazione Decreto del Decano di nomina della commissione elettorale Verbale della votazione Decreto del rettore di nomina degli eletti	Incarichi e nomine	SI	NO
Istanza del Docente	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Lettera di invito Scheda comunicazione presenza lavoratori esterni	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	NO
Istanza del Docente	Verbale del Consiglio/Giunta di Dipartimento	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	SI	NO
Richieste da parte del Presidio di Qualità	Verbale del Consiglio di Dipartimento Verbale delle riunioni delle commissioni Report richiesti	Gestione delle attività di ricerca	NO	NO
Atti che rendono necessario aggiornamento del sito web del dipartimento		NON IDENTIFICATO	SI	NO
Richiesta di assistenza		NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta di assistenza da parte dei docenti e di altro personale addetto alla didattica		Gestione della didattica	NO	NO
Segnalazione del guasto		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO
	Registro presenze Registro carico/scarico farmaci	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO
Richieste appuntamento Calendario scadenze	Rapporto/relazione Fatture Cartelle cliniche Moduli consenso informato Moduli trattamento dati Preventivo Referto	NON IDENTIFICATO	SI	NO

Richiesta da parte del Direttore del Centro	Convocazioni Verbali Consiglio del Centro Comunicazioni a soggetti esterni Decreto del Direttore di Dipartimento	NON IDENTIFICATO	NO	NO
Richiesta da parte dell'utilizzatore			NO	NO



Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Eventi rischiosi (Registro dei rischi)	Fattori abilitanti degli eventi corruttivi	Livello di esposizione al rischio (giudizio sintetico)	Motivazione	Misure	Misura generale o specifica	Codice Misura	Obiettivo performance (si/no)	Codice obiettivo performance	Responsabile	Tempi	Indicatore/Formola
No												
No												
No												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
In parte												
Tutto												
Tutto												
Tutto												
Tutto												

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
No	
In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
No	
In parte	
In parte	

In parte

In parte

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

No

No

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
No	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	

In parte	
In parte	
In parte	
No	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

No

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
No	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	

Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
In parte										
Tutto	Non si identificano eventi rischiosi dal momento che la procedura è gestita interamente dal Ministero, ad eccezione della mera pubblicazione dei criteri.									
	1) Omissioni o alterazioni nella trascrizione dei dati;	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Processo altamente vincolato	1) Digitalizzazione anagrafe prestazioni già allo studio (in atto).	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa
Tutto	1) Mancato controllo sull'approvazione del registro riferito allo svolgimento dell'attività didattica.	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo; 2. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	MEDIO	Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati.	1) Processo automatizzato con digitalizzazione della procedura. Utilizzo di una piattaforma (Timesheet) e del protocollo informatico che consente un controllo su più livelli.	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa

In parte	<p>1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti di accesso</p> <p>2) Accettazione di domande incomplete o presentate fuori termine</p> <p>3) Manomissione domande</p> <p>4) Composizione delle commissioni di valutazione volta ad agevolare candidati "particolari" o mancata rotazione nella scelta dei commissari</p> <p>5) Previsione nel bando di requisiti "personalizzati"</p> <p>6) Bando di mobilità e di concorso con requisiti e programma di esame non allineati al fine di favorire potenziali candidati;</p> <p>7) Previsione nel bando di pesatura titoli "personalizzata"</p> <p>8) Manomissione dei verbali di valutazione.</p>	<p>1. Grado di discrezionalità del potere decisionale;</p> <p>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?);</p> <p>3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);</p> <p>4. Opacità del processo dovuta ad assenza e/o carenza di trasparenza dello stesso;</p> <p>5. Previsione ed attuazione di misure di trattamento del rischio (generali e /o specifiche);</p> <p>6. Procedura di scelta dei commissari discrezionale;</p> <p>7. Procedura di scelta casuale (tramite estrazione) non prevista</p>	ALTO	Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati.	1,2,3) Digitalizzazione della procedura per la compilazione e l'invio delle istanze dei candidati (piattaforma denominata PICA) con accesso diretto da parte dei Commissari alle istanze dei candidati;	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa
Tutto	Processo non più attivo									
In parte	Processo non più attivo									
Tutto	<p>1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti di accesso</p> <p>2) Accettazione di domande incomplete o presentate fuori termine</p> <p>3) Manomissione domande</p> <p>4) Composizione delle commissioni di valutazione volta ad agevolare candidati "particolari" o mancata rotazione nella scelta dei commissari</p> <p>5) Proliferazione dei contratti rispetto alle esigenze dell'offerta formativa;</p> <p>6) Previsione nel bando di pesatura titoli "personalizzata"</p> <p>7) Manomissione dei verbali di valutazione.</p>	<p>1. Grado di discrezionalità del potere decisionale;</p> <p>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?);</p> <p>3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);</p> <p>4. Opacità del processo dovuta ad assenza e/o carenza di trasparenza dello stesso;</p> <p>5. Previsione ed attuazione di misure di trattamento del rischio (generali e /o specifiche);</p> <p>6. Procedura di scelta dei commissari discrezionale;</p> <p>7. Procedura di scelta casuale (tramite estrazione) non prevista</p>	ALTO	Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati.	1,2,3) Digitalizzazione della procedura per la compilazione e l'invio delle istanze dei candidati (piattaforma denominata PICA) con accesso diretto da parte dei Commissari alle istanze dei candidati;	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa
<p>4) Pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 a garanzia della trasparenza del processo; pubblicazione della composizione della commissione; individuazione dei commissari gestita e vagliata su più livelli;</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei commissari su incompatibilità e conflitto di interessi e art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001;</p> <p>5,6) I requisiti ed il programma di esame del bando di concorso sono disciplinati dal CCNL, dal Regolamento in materia di Ateneo, e sono i medesimi già</p>										

In parte	1) Manomissione contenuti contratto in favore di determinati soggetti.	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo; 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Il processo è totalmente automatizzato/digitalizzato	1) Digitalizzazione della procedura per la predisposizione dei contratti sulla base di format standard utilizzando dati inseriti dai referenti alla didattica dei dipartimenti e non dall'ufficio gestore dei contratti; i contratti sono approvati dal Consiglio di Dipartimento, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa
In parte	Processo non attivo									
In parte	1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti di accesso 2) Accettazione di domande incomplete o presentate fuori termine 3) Manomissione domande 4) Composizione delle commissioni di valutazione volta ad agevolare candidati "particolari" o mancata rotazione nella scelta dei commissari 5) Previsione nel bando di requisiti "personalizzati" 6) Bando di mobilità e di concorso con requisiti e programma di esame non allineati al fine di favorire potenziali candidati; 7) Manomissione dei verbali di valutazione.	1. Grado di discrezionalità del potere decisionale; 2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni); 4. Opacità del processo dovuta ad assenza e/o carenza di trasparenza dello stesso; 5. Previsione ed attuazione di misure di trattamento del rischio (generali e /o specifiche); 6. Procedura di scelta dei commissari discrezionale; 7. Procedura di scelta casuale (tramite estrazione) non prevista	ALTO	Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati. Misure già in atto: digitalizzazione delle istanze dei candidati; accesso diretto delle commissioni alle istanze dei candidati; pubblicazione criteri e prove a garanzia della trasparenza del processo.	1,2,3) Digitalizzazione della procedura per la compilazione e l'invio delle istanze dei candidati (piattaforma denominata PICA) con accesso diretto da parte dei Commissari alle istanze dei candidati; 4) Pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 a garanzia della trasparenza del processo; pubblicazione della composizione della commissione; individuazione dei commissari gestita e vagliata su più livelli; acquisizione delle dichiarazioni da parte dei commissari su incompatibilità e conflitto di interessi e art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001; 5,6) I requisiti ed il programma di esame del bando di concorso sono disciplinati dal CCNL, dal Regolamento in materia di Ateneo per i tempi	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuata	Misura continuativa

In parte	<p>1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti di accesso</p> <p>2) Accettazione di domande incomplete o presentate fuori termine</p> <p>3) Manomissione domande</p> <p>4) Composizione delle commissioni di valutazione volta ad agevolare candidati "particolari" o mancata rotazione nella scelta dei commissari</p> <p>5) Manomissione dei verbali di valutazione.</p>	<p>1. Grado di discrezionalità del potere decisionale;</p> <p>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?);</p> <p>3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);</p> <p>4. Opacità del processo dovuta ad assenza e/o carenza di trasparenza dello stesso;</p> <p>5. Previsione ed attuazione di misure di trattamento del rischio (generali e /o specifiche);</p> <p>6. Procedura di scelta dei commissari discrezionale;</p> <p>7. Procedura di scelta casuale (tramite estrazione) non prevista</p>	ALTO	<p>Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati.</p> <p>Misure già in atto: digitalizzazione delle istanze dei candidati; accesso diretto delle commissioni alle istanze dei candidati; pubblicazione criteri e prove a garanzia della trasparenza del processo.</p>	<p>(1,2,3) Digitalizzazione della procedura per la compilazione e l'invio delle istanze dei candidati (piattaforma denominata PICA) con accesso diretto da parte dei Commissari alle istanze dei candidati;</p> <p>(4) Pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 a garanzia della trasparenza del processo; pubblicazione della composizione della commissione; individuazione dei commissari gestita e vagliata su più livelli (Consiglio di Dipartimento e Decreto Rettorale vagliato su più livelli); requisiti per la nomina a commissario previsti sia dalla legge che dal regolamento interno (natura vincolata); vincolo regolamentare sul numero massimo di attribuzione incarico commissario nell'anno solare; acquisizione</p>	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuati va	Misura continuativa
In parte	<p>1) Non corretta verifica del possesso dei requisiti di accesso</p> <p>2) Accettazione di domande incomplete o presentate fuori termine</p> <p>3) Manomissione domande</p> <p>4) Composizione delle commissioni di valutazione volta ad agevolare candidati "particolari" o mancata rotazione nella scelta dei commissari</p> <p>5) Manomissione dei verbali di valutazione.</p>	<p>1. Grado di discrezionalità del potere decisionale;</p> <p>2. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?);</p> <p>3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);</p> <p>4. Opacità del processo dovuta ad assenza e/o carenza di trasparenza dello stesso;</p> <p>5. Previsione ed attuazione di misure di trattamento del rischio (generali e /o specifiche);</p> <p>6. Procedura di scelta dei commissari discrezionale;</p> <p>7. Procedura di scelta casuale (tramite estrazione) non prevista</p>	ALTO	<p>Interessi economici rilevanti e destinatari individuati in soggetti privati.</p> <p>Misure già in atto: digitalizzazione delle istanze dei candidati; accesso diretto delle commissioni alle istanze dei candidati; pubblicazione criteri e prove a garanzia della trasparenza del processo.</p>	<p>(1,2,3) Digitalizzazione della procedura per la compilazione e l'invio delle istanze dei candidati (piattaforma denominata PICA) con accesso diretto da parte dei Commissari alle istanze dei candidati;</p> <p>(4) Pubblicazione dei dati previsti dal D.lgs. 33/2013 a garanzia della trasparenza del processo; pubblicazione della composizione della commissione; individuazione dei commissari gestita e vagliata su più livelli (Consiglio di Dipartimento e Decreto Rettorale vagliato su più livelli); requisiti per la nomina a commissario previsti sia dalla legge che dal regolamento interno (natura vincolata); vincolo regolamentare sul numero massimo di attribuzione incarico commissario nell'anno solare; acquisizione</p>	Specifica	No	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Misura continuati va	Misura continuativa
In parte	Procedura non attivata									

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
No	
In parte	
Tutto	
In parte	

Tutto	
Tutto	
In parte	
No	
In parte	
In parte	
No	
Tutto	
Tutto	
No	
No	
In parte	
Tutto	

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	

In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

No

Tutto

Tutto

No

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

In parte

In parte

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

In parte

Tutto	
No	
No	
No	
In parte	
No	

In parte

In parte

In parte

In parte

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto	
No	
No	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
No	

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	

In parte	
In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	

In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	

In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
No	

No

In parte

No

In parte

In parte

No

In parte

No

In parte

No	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	

In parte

Tutto

In parte

No

In parte

No

In parte

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto	
No	
No	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
In parte	
No	
Tutto	
No	
Tutto	

Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
No	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
No	
In parte	
In parte	
In parte	

Tutto	1) Attribuzione di vantaggi non dovuti a seguito documentazione incompleta o irregolare; 2) Assenza, carenza od omisione di controlli sulla documentazione presentata;	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Le fasi del processo sono predeterminate per legge.	1,2) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che firma o appone il visto nel caso in cui la firma sia di competenza di altro soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto										
Tutto										
Tutto	1) Favorire soggetti particolari non applicando la decurtazione stipendiale	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Le fasi del processo sono predeterminate per legge.	1) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che vista l'istruttoria prima delle attività conseguenti.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto										
Tutto										
Tutto										
In parte	Non si individuano rischi									
In parte	1) Rallentamento pratica allo scopo di ritardare la chiamata.	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo;	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Acquisizione da altra struttura dei documenti tramite il gestionale di protocollo informatico la cui visibilità è estesa a tutti i componenti dell'Ufficio nonché ai superiori gerarchici evitando così che la documentazione rimanga nella disponibilità di un solo soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
In parte	1) Rallentamento pratica allo scopo di ritardare la chiamata.	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo;	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Acquisizione da altra struttura dei documenti tramite il gestionale di protocollo informatico la cui visibilità è estesa a tutti i componenti dell'Ufficio nonché ai superiori gerarchici evitando così che la documentazione rimanga nella disponibilità di un solo soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto	1) Favorire soggetti particolari non applicando la decurtazione stipendiale	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che vista l'istruttoria prima delle attività conseguenti.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto	1) Manomissione stato matricolare ai fini di attribuire un vantaggio nel calcolo pensionistico o degli emolumenti o del trattamento di fine rapporto;	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Frazionamento del procedimento; digitalizzazione del fascicolo personale; controlli incrociati interni ed esterni.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa

Tutto	1) Manomissione documenti carriera;	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1)Frazionamento del procedimento; digitalizzazione del fascicolo personale; controlli incrociati interni ed esterni.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto	Nessun rischio rilevato essendo la selezione in capo al Dipartimento interessato.									
Tutto	Non si individuano rischi									
Tutto	1) Manomissione stato matricolare ai fini di attribuire un vantaggio nel calcolo pensionistico o degli emolumenti o del trattamento di fine rapporto;	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1)Frazionamento del procedimento; digitalizzazione del fascicolo personale; controlli incrociati interni ed esterni.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto										
Tutto	1) Rallentamento pratica allo scopo di ritardare la chiamata.	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Acquisizione da altra struttura dei documenti tramite il gestionale di protocollo informatico la cui visibilità è estesa a tutti i componenti dell'Ufficio nonché ai superiori gerarchici evitando così che la documentazione rimanga nella disponibilità di un solo soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto	1) Rallentamento pratica allo scopo di ritardare la chiamata.	1. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Acquisizione da altra struttura dei documenti tramite il gestionale di protocollo informatico la cui visibilità è estesa a tutti i componenti dell'Ufficio nonché ai superiori gerarchici evitando così che la documentazione rimanga nella disponibilità di un solo soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa
Tutto	1) Attribuzione di vantaggi non dovuti a seguito documentazione incompleta o irregolare; 2) Assenza, carenza od omisione di controlli sulla documentazione presentata;	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo; 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1,2) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che firma o appone il visto nel caso in cui la firma sia di competenza di altro soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa

Tutto	1) Manipolazione dei dati al fine di aumentare l'ammontare del <i>quantum</i> dovuto.	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo; 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che firma o appone il visto nel caso in cui la firma sia di competenza di altro soggetto, e può verificare la correttezza dei dati ricorrendo all'applicativo gestito dall'Ufficio Master	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuata	Misura continuativa
Tutto	1) Manipolazione dei dati al fine di aumentare l'ammontare della indennità.	1. Grado di discrezionalità del potere decisionale; 2. Valore economico del processo; 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1) Acquisizione da altra struttura dei documenti tramite il gestionale di protocollo informatico la cui visibilità è estesa a tutti i componenti dell'Ufficio nonché ai superiori gerarchici evitando così che la documentazione rimanga nella disponibilità di un solo soggetto, agevolando così la verifica dell'istruttoria	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuata	Misura continuativa
Tutto										
Tutto										
Tutto	Processo non più attivo									
In parte	Processo in fase di dismissione									
Tutto										
Tutto	Non si individuano eventi rischiosi									
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
Tutto	
No	

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

Tutto

Tutto

In parte

In parte

In parte

Tutto

No

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

In parte

In parte

Tutto

In parte

Tutto

In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
No	
No	
No	

In parte

Tutto

In parte

No

No

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

In parte

Tutto

No

Tutto

No

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto										
Tutto	1) Attribuzione di vantaggi non dovuti a seguito documentazione incompleta o irregolare; 2) Assenza, carenza od omisione di controlli sulla documentazione presentata;	1. Natura e rilevanza degli interessi coinvolti nel processo (chi sono i destinatari/beneficiari del processo?); 2. Valore economico del processo; 3. Livello e tipologia di controlli previsti per il processo (controlli interni ed esterni);	BASSO	Procedura altamente vincolata	1,2) Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio della istruttoria effettuata dall'addetto che firma o appone il visto nel caso in cui la firma sia di competenza di altro soggetto.	Specifica	No	Ufficio Personale Docente	Misura continuati va	Misura continuativa

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto	
No	
In parte	
No	

In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
No	
No	
In parte	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	

In parte

Tutto

In parte

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
No	
No	
Tutto	
Tutto	

Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	
In parte In parte	
Tutto	
In parte	
Tutto Tutto	
In parte	
Tutto	
In parte	

--	--

Tutto	
-------	--

In parte	
----------	--

Tutto	
-------	--

No	
----	--

In parte	
----------	--

In parte	
----------	--

Tutto	
-------	--

In parte	
----------	--

In parte	
----------	--

In parte	
----------	--

In parte	
----------	--

In parte	
----------	--

Tutto	
-------	--

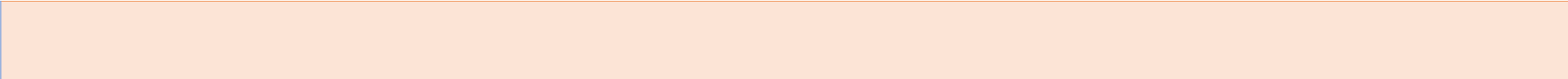
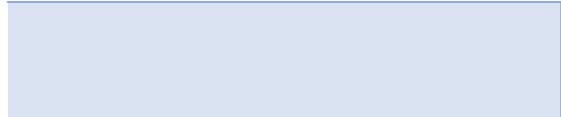
Tutto	
-------	--

Tutto	
-------	--

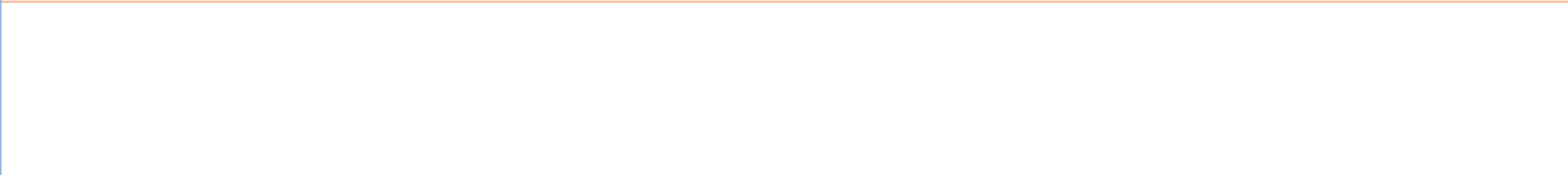
Tutto	
-------	--

Tutto	
-------	--

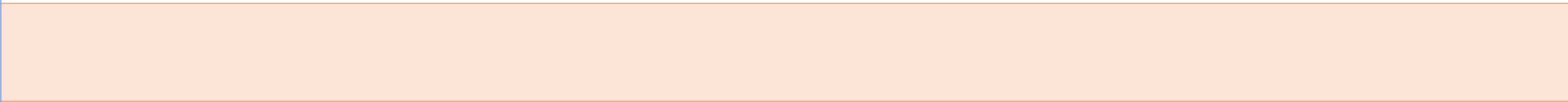
No	
No	
No	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
Tutto	
Tutto	



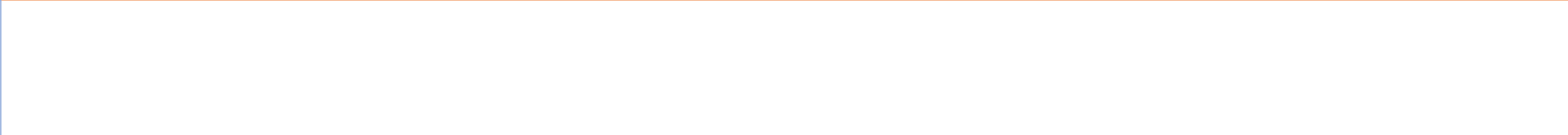
In parte



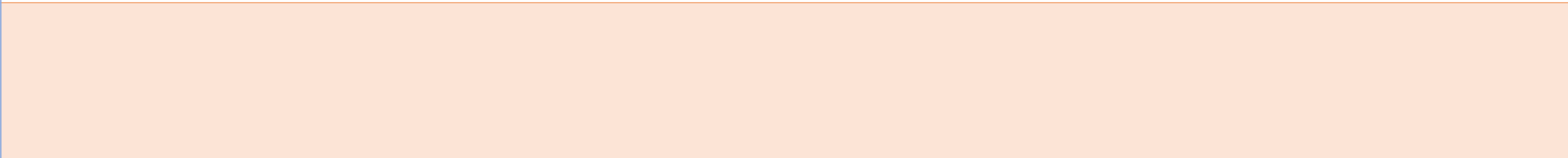
Tutto



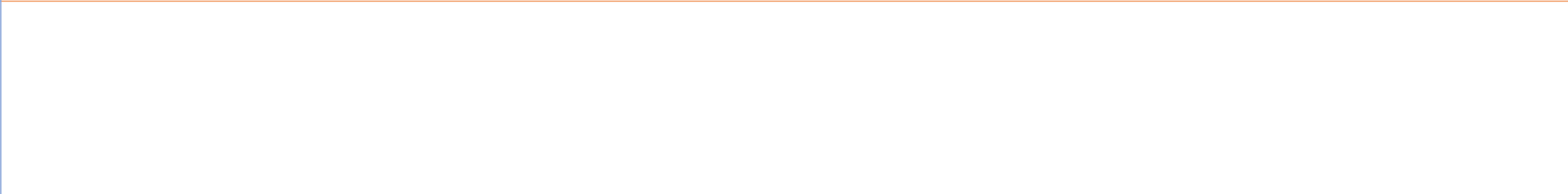
In parte



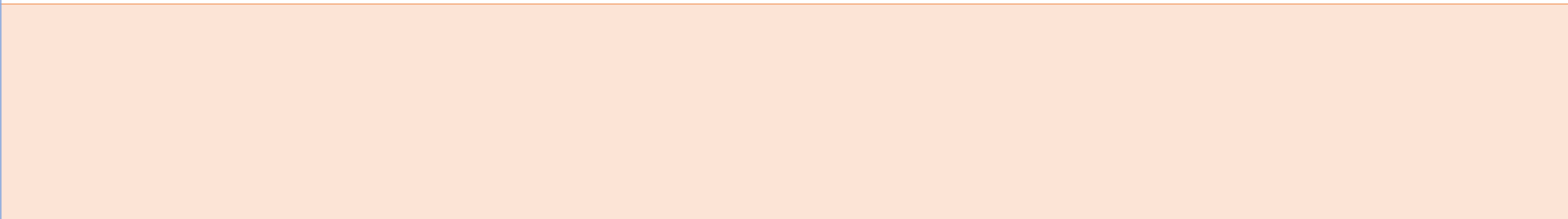
In parte



In parte



Tutto



Tutto

In parte

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

In parte

In parte

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

Tutto

In parte

Tutto

Tutto

Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
Tutto	
Tutto	
Tutto	
In parte	
In parte	
No	
In parte	

Tutto

No

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

Blank space for writing.

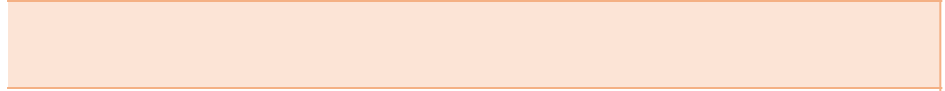
Blank space for writing.

Blank space for writing.

Misura continuativa Misura continuativa Misura continuativa Misura continuativa Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

Misura continuativa Misura continuativa Misura continuativa Misura continuativa Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto



--	--	--	--	--

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---



Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---



Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---

--	--	--	--	--

Ufficio Concorsi e Docenti a
contratto

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

--

--

--

--

--

--

--

--

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---------------------------

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---------------------------

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

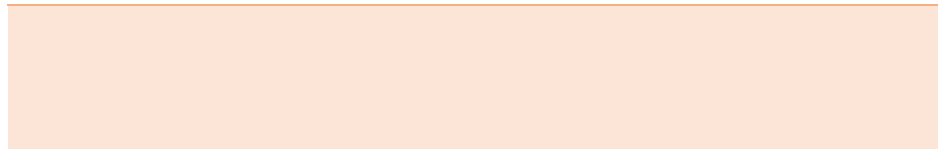
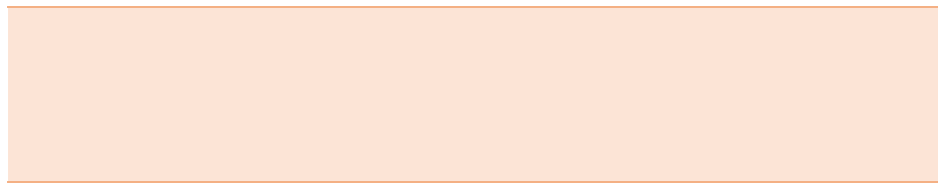
[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



Blank header area.

Shaded rectangular block.

Shaded rectangular block.

Shaded rectangular block.

Large shaded rectangular block.

Shaded rectangular block.

Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Misura continuativa	Ufficio Personale Docente

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

