



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

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



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Erogazione e diffusione informazioni	Gestione sito web e risposta all'utenza
		Autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni prodotte in base alle richieste interne e esterne
		Certificazioni ISEEU	Verifica a campione delle autocertificazioni ISEEU prodotte dagli studenti
	Programmazione risorse umane	Programmazione fabbisogno personale	Procedura e adempimenti PROPER, autorizzazioni MIUR Mobilità compartimentale,
		Pianificazione risorse finanziarie	Monitoraggio della spesa
	Reclutamento e selezione	Valutazioni comparative docenti e ricercatori	Procedure concorsuali
		Procedure concorsuali a tempo Ind.to e Det.to	Richiesta autorizzazione funzione pubblica, avviso posti vacanti altre amministrazioni, valutazione delle istanze di trasferimento, attivazione procedure concorsuali,
		PTAB e CEL	Selezioni pubbliche
		Collaborazioni esterne	Procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale, equiparazione tra CCNL e confluenza nel sistema di classificazione del personale dell'Università
		Gestioni trasferimenti IN/OUT	
	Formazione e addestramento	Analisi del fabbisogno formativo	Rilevazione delle esigenze
		Pianificazione coordinamento e progettazione attività formative	Programmazione didattica e gestione operativa
		Somministrazione attività formative	Gestione budget formazione Gestione operativa e logistica
	Valutazione	Gestione procedure di valutazione del personale T A B e gestione incentivi	Monitoraggio prestazioni e distribuzioni risorse incentivati
		Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari avvio e notifica Emanazione ed applicazione del provvedimento
	Gestione amministrativa personale di ruolo	Retribuzione personale docente e ricercatore	Liquidazione stipendi - Gestione fiscale e previdenziale del personale Rilascio CUD - Liquidazione emolumenti accessori - Indennità e ritenute - Assistenza fiscale - Gestione TFS/TFR
		Retribuzione personale dirigente, TAB e CEL	Liquidazione stipendi - Gestione fiscale e previdenziale del personale Rilascio CUD - Liquidazione emolumenti accessori - Indennità e ritenute - Assistenza fiscale - Gestione TFS/TFR
		Adempimenti fiscali e contributivi	Applicazione e versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali
		Gestione presenza e assenze	Gestione nuove assunzioni da concorso e da trasferimento IN Gestione TimeWeb e procedure fine mese Gestione monte ore straordinario
		Gestione archivio	Apertura e aggiornamento fascicolo personale Archiviazione e repertorio decreti e contratti
		Gestione rapporti INAIL e INPDAP	Pratiche infortunio INAIL e Gestione INPDAP per piccolo prestito



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi	
Risorse Umane	Gestione amministrativa personale esterno	Supplenze e contratti di didattica	Contrattualizzazione del rapporto	
		Borse dottorato di ricerca	Gestione amministrativa	
		Assegni di Ricerca	Gestione amministrativa	
		Borse di studio e tutorato	Gestione amministrativa	
		Gestione contrattuale, fiscale e previdenziale	Contrattualizzazione rapporto	
		Gestione compensi	Applicazione e versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali	
		Gestione della mobilità del personale T.A.B, CEL	Liquidazione e certificazione compensi	Liquidazione e certificazione compensi
			Gestione trasferimenti IN, OUT e mobilità interna	Gestione trasferimenti IN, OUT e mobilità interna
			Gestione progressioni economiche interne alle categorie del personale TAB	Gestione progressioni economiche interne alle categorie del personale TAB
			Cambiamenti di area funzionale	Cambiamenti di area funzionale
	Contratti di lavoro		Contratti di lavoro	
	Assegnazioni di personale		Assegnazioni di personale	
	Gestione carriere personale Dirigente, TAB collaboratori esperto linguistico, Docente e Ricercatore ed esterno	Gestione della mobilità del personale ricercatore	Comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro	
		Amministrazione dello stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore	Gestione progressioni verticali del personale TAB	
		Amministrazione dello stato giuridico ed economico del personale Dirigente, TAB e CEL	Procedure di trasferimento	Procedure di trasferimento
			Aspettative e congedi, afferenze, redazione fogli matricolari, certificazioni ai fini pensionistici, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera, richiesta variazione regime di impegno e cambio SSD	Aspettative e congedi, afferenze, redazione fogli matricolari, certificazioni ai fini pensionistici, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera, richiesta variazione regime di impegno e cambio SSD
Gestione incarichi personale interno		Pensionamenti e riscatti	Pensionamenti e riscatti	
		Aspettative e congedi, assegnazioni (no), certificazioni di servizio e ai fini pensionistici, redazione fogli matricolari, part-time, benefici Legge 104	Aspettative e congedi, assegnazioni (no), certificazioni di servizio e ai fini pensionistici, redazione fogli matricolari, part-time, benefici Legge 104	
Gestione incarichi personale esterno		Predisposizione Contratto Integrativo e accordi di contrattazione di 2° livello, determinazione e gestione trattamento accessorio	Predisposizione Contratto Integrativo e accordi di contrattazione di 2° livello, determinazione e gestione trattamento accessorio	
		Pensionamenti e riscatti	Pensionamenti e riscatti	
Gestione missioni del personale universitario ed assimilato	Rilascio autorizzazioni	Rilascio e verifica autorizzazioni		
Servizio sostitutivo mensa	Decretazione conferimento incarichi	Anticipazioni spese di missione		
	Reclutamento e contrattualizzazione rapporto	Controllo rendicontazione		
Assicurazione sanitaria	Gestione amministrativa	Liquidazione spese di missione e rimborsi spese		
	Gestione Buoni Pasto	Gestione Buoni Pasto		



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	Servizi al personale e welfare	Contributi a sostegno delle dinamiche familiari del personale dipendente Benessere Organizzativo	Gestione contributi Telelavoro
	Rilevazione e monitoraggio dati di gestione	Rilevazione periodiche sui dati di gestione del personale in ottemperanza a specifiche disposizioni di legge	Rilevazione Anagrafe delle prestazioni Rilevazione GEPAS adesione scioperi Rilevazione GEDAP permessi sindacali Rilevazione dati per assunzioni obbligatorie Rilevazione dati concorsuali per computo quota di riserva Forze Armate Rilevazione dati assenteismo e Legge 104 Rilevazione dati circolare Pollastrini-Nicolaï per la Presidenza del Consiglio dei Ministri Rilevazione lavoro flessibile Contratti Integrativi CNEL e ARAN Rilevazione annuale ISTAT Rilevazione Conto annuale di previsione Rilevazione Conto annuale consuntivo
	Bilancio unico di previsione	Elaborazione bilancio unico di previsione	Redazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale composto da budget economico e budget degli investimenti (autorizzatorio) Redazione del bilancio unico in contabilità finanziaria (non autorizzatorio) Redazione del prospetto di riclassificazione per missioni e programmi
	Consuntivazione economico-patrimoniale	Stato Patrimoniale e Conto economico	Redazione dello Stato Patrimoniale d'Ateneo al 31/12 Redazione del Conto Economico d'Ateneo al 31/12 Redazione della Nota Integrativa Omogenea redazione conti consuntivi (gestione codifica SIOPE e rendicontazione MIUR) Rendicontazione organi di governo e di ateneo Redazione del prospetto di riclassificazione per missioni e programmi Redazione Bilancio Consolidato Verifica dei ricavi di competenza del bilancio universitario (proventi propri, trasferimenti e corrispettivi da enti pubblici e privati, fondi per l'edilizia universitaria) Verifica dei ricavi di pertinenza dei centri di spesa e loro trasferimento



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi		
Risorse Economico Finanziarie	Gestione bilancio	Gestione e monitoraggio bilancio di bilancio di Ateneo	Gestione variazioni di bilancio e assestamenti Incasso di tutti i ricavi di competenza del bilancio universitario Entrate proprie, trasferimenti da enti pubblici e privati, fondi per l'edilizia universitaria Gestione ordinativi di incasso Recupero crediti di anticipazioni ai centri di spesa Aggiornamento posizioni creditorie (recupero crediti) Assunzione degli obblighi relativi a costi Raccolta e registrazione dei provvedimenti definitivi relativi a costi Anagrafica e protocollo dei documenti di costo Gestione documentale degli ordinativi di pagamento Gestione degli ordinativi insoluti - Gestione della cassa Stipendi Costi vari iscritti a bilancio Ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali Parcelle per prestazioni professionali Competenze organi di governo Fatture per lavori e forniture beni e servizi Rimborsi costi sostenuti Canoni di locazione Utenze (telefonia, energia, acqua e gas) Interventi di edilizia universitaria Competenze a favore degli studenti Borse di studio Anticipazioni varie Fondo economale, missioni, iniziative culturali e sociali studenti ecc.) Verifica autorizzazioni Anticipazioni spese di missione Imputazione spese di missione Controllo rendicontazione Rimborso Proposte di ripartizione di fondi ordinari in gestione ai centri di spesa Trasferimenti interni a favore dei centri di spesa nell'ambito del bilancio unico Gestione documentale degli ordinativi di incasso Gestione inventari		
			Adempimenti fiscali e tributari	Adempimenti IVA e dichiarazione redditi	Contabilità IVA Dichiarazione dei redditi
			Rapporti con istituto tesoriere	Gestione flussi di cassa	Gestione della cassa Monitoraggio dei flussi economici, finanziari e dei fabbisogni
			Controllo di gestione	Gestione contabilità economico-patrimoniale ed analitica	



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
Risorse tecnologiche	Gestione telecomunicazioni	Gestione infrastrutture di rete	Pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio delle infrastrutture di rete
			Progettazione e direzione lavori dei nuovi allestimenti di rete locale (cablaggi e dorsali)
			Gestione rete locale e sicurezza
			Gestione infrastrutture di interconnessione sedi metropolitane e regionali con rete ricerca italiana e internet
			Coordinamento referenti di rete
			Gestione assegnazione indirizzi di rete
		Gestione rete wireless	Gestione segnalazioni del garr
			Gestione dei contratti con i carrier per fonia e dati
		Gestione sistema telefonico università	Servizio di assistenza e configurazione dei dispositivi
	Servizio di centralino		
	Implementazione VOIP		
	Gestione sistema posta elettronica	Rendicontazione, contabilizzazione e addebiti traffico telefonico	
		Creazione e rilascio account	
		Configurazioni client	
		Statistiche sul traffico di posta	
		Mantenimento sicurezza dati Supporto utenti	
		Supporto delle liste di distribuzione	
		Gestione account istituzionale	
		Censimento utenti	
Gestione caselle di Posta Elettronica Certificata			
Gestione sistema di comunicazione	Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi vocali		
	Progettazione, installazione e manutenzione dei sistemi di videocomunicazione		
Gestione del sistema di autenticazione digitale	Manutenzione evolutiva dei sistemi di comunicazione didattica di aula		
	Gestione dei rapporti con gli enti di certificazione digitale		
	Gestione richieste, produzione, e distribuzione delle smartcard		
	Gestione del sistema di unico di accesso ai varchi		
	Gestione dei sistemi di federazione di identità digitale di Registration Authority con il GARR		
Pianificazione	Analisi delle criticità		
	Raccolta delle esigenze dell'utenza		
	Analisi di prodotti presenti sul mercato		
	Realizzazione studi di fattibilità		
Realizzazione	Coordinamento delle attività		
	Definizione delle specifiche tecniche/funzionali		
	Installazione infrastruttura Hardware		
	Installazione infrastruttura Software		
	Implementazione e sviluppo		
	Configurazione e parametrizzazione		
	Migrazione dei dati		
	Integrazione con altri sistemi		
	Test		
	Collaudo		



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	Gestione Sistemi e Applicativi	Manutenzione	Gestione parco server
			Servizi di web-hosting e server housing
			Gestione postazioni di lavoro
			Disaster Recovery
			Sicurezza
			Gestione impianti multimediali
			Gestione aule informatizzate
			Manutenzione evolutiva
			Manutenzione correttiva/normativa
			Estrazione dei dati per la reportistica e per la statistica
		Supporto agli utenti	Formazione
			Raccolta e valutazione delle segnalazioni
			Risoluzione delle segnalazioni
			Coordinamento con figure specialistiche, fornitori o altre Aree
			Coordinamento con i referenti di Area/Struttura
			Statistiche e monitoraggio
			Consulenza e supporto
			Indagini di mercato
			Predisposizione di capitolati tecnici
			Predisposizione delle procedure di acquisto
		Acquisto di beni e servizi	Gestione dei buoni d'ordine e dei contratti
			Creazione e rilascio account
			Profilazione utenti
			Gestione attività di protocollo
			Gestione documentale informatizzata
			Gestione archivio cartaceo di deposito
			Archivio storico
			Gestione parco automezzi - Gestione Car-sharing e noleggio - Manutenzione automezzi
			Definizione regolamentazione accessi
			Accoglienza e orientamento utenza
	Guardiana e trasporto	Custodia e portierato	Vigilanza delle sedi



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi		
Risorse infrastrutturali	Logistica	Approvvigionamento e distribuzione	Pianificazione dei fabbisogni Approvvigionamento delle scorte Distribuzione del materiale di consumo		
		Gestione dei magazzini	Registrazione della movimentazione delle merci Monitoraggio delle giacenze Stoccaggio e conservazione		
		Facchinaggio	Movimentazione dei beni mobili Movimentazione e distribuzione dei beni di consumo		
	Gestione valorizzazione e processi di implementazione del patrimonio	Pianificazione e programmazione interventi edilizi		Gestione database patrimonio edilizio Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione Redazione Piano risparmio energetico e monitoraggio Sviluppo Edilizio ed espropriazioni	
			Manutenzione infrastrutture		Affidamento e gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti) Pianificazione e progettazione degli interventi manutentivi Istruttoria giuridica (nomina figure professionali previste dalla legge) Redazione capitolati tipo Direzione lavori Controllo tecnico amministrativo e contabile degli interventi Coordinamento in fase esecutiva Adempimenti obblighi sicurezza Collaudo e certificazione della regolare esecuzione degli interventi Espletamento delle pratiche tecnico amministrative presso gli enti terzi
		Valorizzazione patrimonio			Gestione aule (arredi e informatizzazione) Manutenzione ordinaria - Manutenzione straordinaria Gestione impianti (termogestione, impianti elevatori, elettrici, idrici, antincendio, speciali e cabine di trasformazione, antintrusione e videosorveglianza)
					Organizzazione allestimento arredi uffici e aule Manutenzione aree verdi, Segnaletica Locazione spazi Comunicazione aziendale e merchandising Ricerca sponsorizzazioni e fund-raising Realizzazione e gestione sistema di Digital Signage



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	Reclutamento studenti	Orientamento in entrata	Progetto di orientamento formativo con le Scuole Medie Superiori e saloni orientamento Prove orientamento simulate on line Guide di Facoltà
		Valutazione delle conoscenze al momento dell'ingresso	Gestione prove di verifica delle conoscenze Predisposizione elenchi studenti prescritti Organizzazione logistica test di ingresso Reclutamento personale di vigilanza e nomina commissioni Predisposizione questionari Correzione questionari Redazione graduatorie
		Attività supporto al recupero	Individuazione docenti Erogazione attività formative propedeutiche e integrative Organizzazione logistica
		Preiscrizioni, immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio	Predisposizione e pubblicazione decreti di ammissione ai corsi di studio e decreto di ammissione studenti con titolo estero Informazione e comunicazione tramite Portale dello Studente, Front Office, e-mail e giornata dell'orientamento Iscrizione alle prove di ammissione/valutazione Gestione graduatorie (rapporti con CINECA e anche gestione scorrimento per i corsi a numero programmato) Immatricolazioni ai corsi di studio Pre-iscrizioni ai corsi di Laurea Magistrale Pre-iscrizioni per trasferimento, passaggio, conseguimento di un secondo titolo Pre-iscrizioni studenti con titolo estero Rapporti con Ambasciate/consolati italiani all'estero, questura e uffici stranieri per l'iscrizione dei cittadini non comunitari Rapporti col CLA per i corsi di italiano per studenti stranieri e prova obbligatoria di italiano per i non comunitari Rapporti con Ministero degli Affari Esteri per studenti stranieri borsisti del Governo italiano Servizio tutor per studenti cinesi programma Marco Polo



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
Supporto alla didattica	Gestione carriere studenti	Gestione carriere e certificazione	Gestione carriere pregresse e convalde per passaggi di corso/ordinamento e trasferimenti Gestione carriere svolte all'estero nell'ambito di programmi/accordi di mobilità internazionale Gestione iscrizioni part-time Gestione iscrizioni a singoli insegnamenti Gestione doppi titoli e titoli multipli Gestione reintegri carriere a seguito di decadenza Gestione richieste riconoscimento titoli esteri per iscrizione, proseguimento degli studi ed equipollenza Gestione sospensioni di carriera Gestione dell'ordine di fornitura e rilascio libretti Gestione dell'ordine di fornitura pergamene Gestione esoneri e rimborsi tasse Regolamenti: redazione, predisposizione proposte di delibera agli organi collegiali centrali; pubblicazione (Regolamenti: <i>Carriera universitaria degli studenti; Tasse e contributi studenti; Studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale; Per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri</i>) Determinazione/gestione della contribuzione studentesca Attività di front office e comunicazione tramite Portale dello Studente ed e-mail Gestione servizio ticketing e segnalazioni Registrazione attività didattiche e crediti formativi Gestione della procedura di conseguimento titolo (acquisizione delle domande degli studenti, controllo di regolarità della carriera, predisposizione delle certificazioni a uso delle commissioni, registrazione della prova finale) Predisposizione e rilascio certificazioni in italiano e in inglese Predisposizione e rilascio Diploma Supplement Predisposizione e rilascio diplomi di laurea, anche in relazione alla cerimonia annuale di consegna Rilascio titoli per equipollenza Gestione provvedimenti disciplinari studenti Gestione banche dati: ANS (Anagrafe Nazionale Studenti) e AlmaLaurea
	Offerta formativa	Gestione dell'offerta didattica e formativa Gestione di corsi, esami ed appelli di laurea	Redazione/aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo Istruttoria istituzione/attivazione/disattivazione CdSe Scuole di Specializzazione Supporto amministrativo per emanazione offerta formativa Trasmissione atti e documenti previsti dalla normativa Aggiornamento banche dati Coordinamento procedure per definizione potenziale formativo Coordinamento emanazione Manifesto degli Studi Gestione bandi didattica integrativa Promozione e pubblicità dell'attività formativa Raccolta calendario lezioni/esami/tesi di laurea Predisposizione commissioni di laurea Organizzazione logistica (aule e laboratori) Attività di front office Raccolta domande di ammissione alle tesi di laurea Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica Distribuzione e raccolta libretti delle lezioni Istruttoria pratiche studenti Predisposizione e aggiornamento moduli/tesi studenti



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
	Supporto agli studenti in itinere	Tutorato didattico e organizzativo Attività per gli studenti e borse di studio	Conferimento degli incarichi di collaborazione studentesca Finanziamento delle iniziative studentesche Coordinamento e formazione tutor
		Assistenza psicologica	Coordinamento servizio counselling
Assistenza studenti diversamente abili		Supporto per ausili speciali Supporto per ausili speciali Interpretariato e stenotipia Stampa in braille Registrazione testi in formato audio Scansione testi in formato txt Rilascio permessi auto per accesso all'ateneo Erogazione contributi	
Supporto informativo agli studenti in itinere		Aggiornamento sito internet Aggiornamento bacheche di facoltà Implementazione strumenti di comunicazione e divulgazione Supporto al GLOA	
		Attivazione di tirocini Coordinamento richieste Gestione banche dati Supporto informativo	
		Informazioni su iniziative e servizi relativi all'inserimento lavorativo dei laureati	
	Post lauream	Orientamento in uscita e placement	Consulenza a laureandi e laureati Convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio Gestione progetti formativi e orientamento in uscita Servizio Placement
		Gestione dottorati, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, corsi di aggiornamento	Gestione iter annuale di istituzione e attivazione Master, Corsi di perfezionamento e Corsi di aggiornamento Gestione convenzioni per l'attivazione e la gestione di Master, Corsi di perfezionamento e di aggiornamento Predisposizione e pubblicazione decreti di ammissione ai Master e corsi di perfezionamento Predisposizione e pubblicazione decreto di ammissione alla Scuola di Specializzazione alle Professioni Legali (SSPL) Iscrizione alla prova di ammissione alla SSPL Gestione graduatoria e iscrizioni alla SSPL Gestione pre-iscrizioni e iscrizioni a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Gestione carriere iscritti a Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Gestione tasse Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento e SSPL Predisposizione e rilascio diplomi Master e SSPL Predisposizione e rilascio attestati Corsi di perfezionamento e di aggiornamento Gestione procedure voucher regionali per beneficiari Master convenzionati Attività di frontoffice, comunicazione e informazione, anche tramite web Gestione procedure di accesso ai corsi di dottorato di ricerca Gestione carriere iscritti ai corsi di dottorato di ricerca



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
		Gestione Esami di stato	Gestione domande di partecipazione
			Predisposizione decreti di nomina delle commissioni
Supporto alla Ricerca	Valorizzazione scientifica	Gestione brevetti Gestione spin-off Gestione contratti e convenzioni dei progetti di ricerca Gestione finanziamenti ricerca scientifica e trasferimento tecnologico Gestione enti e società partecipate Gestione laboratori di ricerca Gestione attività di valutazione della ricerca	Predisposizione decreti di pagamento dei compensi dei membri delle commissioni e degli incaricati della vigilanza
			Organizzazione logistica e vigilanza
			Rilascio certificato sostitutivo e consegna diplomi di abilitazione
			Attività di frontoffice, comunicazione e informazione, anche tramite web
			Servizio di supporto gestione brevetti
			Servizio di valorizzazione dei brevetti (licensing)
			Servizio di supporto alla gestione spin-off
			Servizio di supporto alla gestione amministrativa dei contratti e convenzioni
			Servizio di supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico
			Servizio di supporto nella gestione degli enti e società partecipate
Gestione banche dati e Anagrafe dei laboratori di ricerca			
Servizio di gestione di supporto nell'attività di valutazione della ricerca			



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

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



Area Supporto Programmazione Strategica e Prevenzione della Corruzione
Direzione Generale

Matrice -Catena strategica del valore sezione B
Gennaio 2014

Macro Processo di Funzione	Funzioni	Macroprocessi	Servizi
		Gestione mobilità personale docente e tecnico-amministrativo in uscita	Elaborazione dei criteri di distribuzione dei fondi tra le strutture Emissione e diffusione Bandi Raccolta delle domande di partecipazione con relativa documentazione Raccolta rendicontazioni spese sostenute Autorizzazione alla liquidazione dei contributi economici previsti dai bandi Pianificazione acquisti
Biblioteche	Gestione Biblioteche	Gestione risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche	Gestione biblioteca virtuale (mantenimento software, aggiornamento risorse, formazione interna, consulenze) Acquisizione materiale bibliografico Gestione degli ordini e dei rapporti con i fornitori Organizzazione materiale bibliografico (inventariazione, catalogazione, collocazione, conservazione) OPAC (Accesso al catalogo <i>on line</i>): gestione e aggiornamento software (Aleph) Sito WEB SBA: gestione, manutenzione, aggiornamento Gestione contatti interbibliotecari
		Gestione prestito e document delivery	Registrazione e gestione anagrafica utenti Gestione richieste (ricezione, verifica disponibilità, registrazione e consegna)
		Gestione archivio aperto di Ateneo	Archiviazione tesi dottorato (raccolta, catalogazione, contatti biblioteche nazionali) Archiviazione prodotti della ricerca di Ateneo (raccolta, catalogazione)