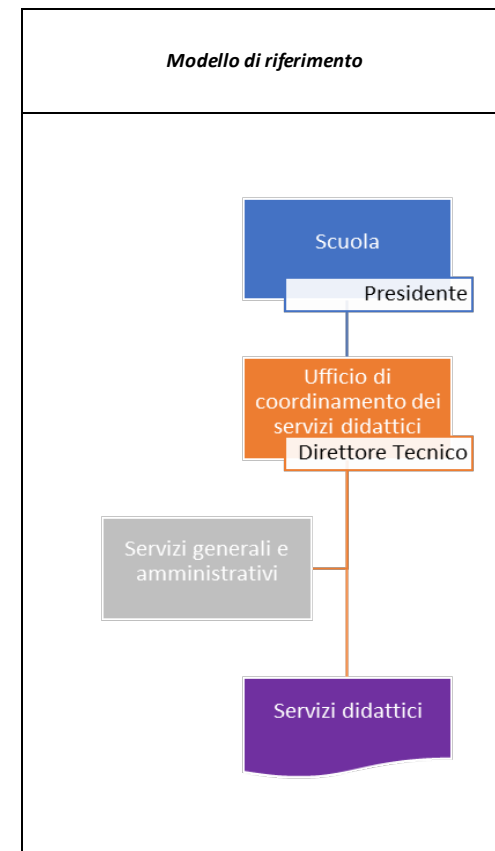


Indicazioni per la compilazione: Vengono riportati i nominativi del personale attualmente in servizio alla Scuola.
 Per ognuno indicare con una X la collocazione nella varie unità del modello di riferimento e indicare l'attività prevalente.
 Inserire eventuali annotazioni o specifiche nella colonna NOTE

		Unità del modello per la Scuola di Giurisprudenza			
Matricola	Nominativo	Servizi generali e amministrativi	Servizi didattici	Attività prevalente (vedi elenco)	NOTE
010066	BORTOLAMI BARBARA		x	Didattica	
020407	DEGLI AGOSTINI SARA	x	x	Didattica	
007962	FERRONATO ELISA		x	Didattica, Amministrazione	
	LANA ESTER	x			Cessata dal servizio
026804	LUCCHINI TATIANA	x	x	Didattica	
008434	POSSAMAI DIEGO	x	x	Direzione	
020863	VANZAN LARA	x			Passata ad altra struttura

Elenco attività
Didattica
Post Lauream
Contabilità
Direzione
Informatica
Servizi generali
Servizi tecnici



Ambito Carta dei Servizi	Processi	Struttura che gestisce il processo		Note
DIDATTICA	Processi Didattica	Struttura che gestisce il processo		Note
FUNZIONAMENTO ORGANI	Supporto amministrativo al Presidente della scuola e ai presidenti dei CCS, al Consiglio Direttivo, e agli altri organi della Scuola	SCUOLA		
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE	Coordinamento offerta formativa	SCUOLA		
	Supporto amministrativo alle parti sociali e al rapporto di riesame e alla relazione della Commissione Paritetica	SCUOLA		
	Supporto amministrativo alla programmazione della didattica	SCUOLA		
	Gestione amministrativa della copertura degli insegnamenti	DIPARTIMENTI		Fino al 2021 in capo alla Scuola
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Pianificazione degli orari e dei calendari	SCUOLA		
SUPPORTO AI DOCENTI	Gestione front-office informativo per docenti	SCUOLA		
	Gestione amministrativa-firma digitale	DIPARTIMENTI		Fino a marzo 2023 in capo alla Scuola
	Supporto amministrativo alla gestione dei registri didattici	DIPARTIMENTI		
	Supporto amministrativo alla compilazione del Syllabus	SCUOLA		
	Gestione amministrativa della piattaforma Moodle e supporto alla relativa compilazione	CONDIVISO		
IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI E GESTIONE CARRIERE	Organizzazione delle attività relative ai test di ingresso e alle immatricolazioni	SCUOLA		
	Coordinamento attività relative alla carriera degli studenti tramite applicativo ESSE3	SCUOLA		
SERVIZI AGLI STUDENTI	Gestione front-office informativo per studenti	SCUOLA		
	Gestione delle iniziative di orientamento per le future matricole	SCUOLA		
	Supporto al servizio di Tutoring per gli studenti e all'organizzazione di attività relative al diritto allo studio	SCUOLA		
	Supporto amministrativo ai processi legati all'Internazionalizzazione	DIPARTIMENTI		
	Supporto amministrativo e consulenza per la realizzazione di stage e tirocini e per l'inserimento nel mondo del lavoro	SCUOLA		Per il solo CL in Diritto e Tecnologia DiPIC (come da Carta dei servizi DiPIC)
COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Comunicazione e relazioni con il pubblico (interne ed esterne all'Ateneo)	CONDIVISO		
MIGLIORAMENTO DELLA DIDATTICA	Altre iniziative e progetti per migliorare la qualità della didattica	DIPARTIMENTI		
POST LAUREAM	Processi Post Lauream	Struttura che gestisce il processo		Note
CORSI POST LAUREAM	Programmazione e gestione dei corsi per la formazione insegnanti (TFA, Sostegno, 60 CFU e 24 CFU, ecc.)	SCUOLA		Attualmente ci sono solo insegnamenti 24 CFU
	Programmazione e gestione delle Scuole di specializzazione	DIPARTIMENTI		
	Programmazione e gestione di corsi di Dottorato	DIPARTIMENTI		
	Programmazione e gestione di Master, corsi di perfezionamento e di alta formazione	DIPARTIMENTI		
	Gestione Summer e Winter School	DIPARTIMENTI		
	Organizzazione degli Esami di Stato	DIPARTIMENTI		

Processi Servizi Informatici	Struttura che gestisce il processo	Note
Progettazione e sviluppo applicazioni e strumenti software interni	X	
Manutenzione ed integrazione degli applicativi sviluppati internamente	X	
Sviluppo e manutenzione di sistemi integrati di gestione dei dati	X	
Gestione delle richieste di assistenza tecnica	X	
Gestione rete telefonica	DIPARTIMENTO	Apertura di ticket
Gestione attrezzature informatiche (stampanti, fotocopiatori, ecc...)	DIPARTIMENTO	
Supporto agli utenti nell'attivazione dei sistemi hardware, software e web	X	
Presidio e manutenzione dei servizi audio video web per la formazione erogata in aula	X	
Sviluppo e manutenzione delle infrastrutture di core networking, firewall, server e posta elettronica	X	
Gestione degli incidenti di sicurezza informatica relazionandosi con il NOC GARR, con l'Autorità Giudiziaria in collaborazione con ASIT	X	
Controllo della performance, della sicurezza e dell'affidabilità del core networking della rete dati	X	
Configurazione, gestione ed ottimizzazione piattaforma Moodle	X	
Realizzazione e gestione sito web di Dipartimento e di Centri Interdipartimentali, e relativi ad iniziative specifiche.	SCUOLA	DESCRIZIONE CORRETTA: Realizzazione e gestione sito web della Scuola, e relativi ad iniziative specifiche

Ambito Carta dei Servizi	Processi	Struttura che gestisce il processo		Note
DIDATTICA	Processi Didattica	Struttura che gestisce il processo		Note
FUNZIONAMENTO ORGANI	Supporto amministrativo al Presidente della scuola e ai presidenti dei CCS, al Consiglio Direttivo, e agli altri organi della Scuola	SCUOLA		
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE	Coordinamento offerta formativa	SCUOLA		
	Supporto amministrativo alle parti sociali e al rapporto di riesame e alla relazione della Commissione Paritetica	SCUOLA		
	Supporto amministrativo alla programmazione della didattica	SCUOLA		
	Gestione amministrativa della copertura degli insegnamenti	DIPARTIMENTI		Fino al 2021 in capo alla Scuola
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Pianificazione degli orari e dei calendari	SCUOLA		
SUPPORTO AI DOCENTI	Gestione front-office informativo per docenti	SCUOLA		
	Gestione amministrativa-firma digitale	DIPARTIMENTI		Fino a marzo 2023 in capo alla Scuola
	Supporto amministrativo alla gestione dei registri didattici	DIPARTIMENTI		
	Supporto amministrativo alla compilazione del Syllabus	SCUOLA		
	Gestione amministrativa della piattaforma Moodle e supporto alla relativa compilazione	CONDIVISO		
IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI E GESTIONE CARRIERE	Organizzazione delle attività relative ai test di ingresso e alle immatricolazioni	SCUOLA		
	Coordinamento attività relative alla carriera degli studenti tramite applicativo ESSE3	SCUOLA		
SERVIZI AGLI STUDENTI	Gestione front-office informativo per studenti	SCUOLA		
	Gestione delle iniziative di orientamento per le future matricole	SCUOLA		
	Supporto al servizio di Tutoring per gli studenti e all'organizzazione di attività relative al diritto allo studio	SCUOLA		
	Supporto amministrativo ai processi legati all'Internazionalizzazione	DIPARTIMENTI		
	Supporto amministrativo e consulenza per la realizzazione di stage e tirocini e per l'inserimento nel mondo del lavoro	SCUOLA		Per il solo CL in Diritto e Tecnologia DiPIC (come da Carta dei servizi DiPIC)
COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Comunicazione e relazioni con il pubblico (interne ed esterne all'Ateneo)	CONDIVISO		
MIGLIORAMENTO DELLA DIDATTICA	Altre iniziative e progetti per migliorare la qualità della didattica	DIPARTIMENTI		
POST LAUREAM	Processi Post Lauream	Struttura che gestisce il processo		Note
CORSI POST LAUREAM	Programmazione e gestione dei corsi per la formazione insegnanti (TFA, Sostegno, 60 CFU e 24 CFU, ecc.)	SCUOLA		Attualmente ci sono solo insegnamenti 24 CFU
	Programmazione e gestione delle Scuole di specializzazione	DIPARTIMENTI		
	Programmazione e gestione di corsi di Dottorato	DIPARTIMENTI		
	Programmazione e gestione di Master, corsi di perfezionamento e di alta formazione	DIPARTIMENTI		
	Gestione Summer e Winter School	DIPARTIMENTI		
	Organizzazione degli Esami di Stato	DIPARTIMENTI		

Processi Servizi Informatici	Struttura che gestisce il processo	Note
Progettazione e sviluppo applicazioni e strumenti software interni	X	
Manutenzione ed integrazione degli applicativi sviluppati internamente	X	
Sviluppo e manutenzione di sistemi integrati di gestione dei dati	X	
Gestione delle richieste di assistenza tecnica	X	
Gestione rete telefonica	DIPARTIMENTO	Apertura di ticket
Gestione attrezzature informatiche (stampanti, fotocopiatori, ecc...)	DIPARTIMENTO	
Supporto agli utenti nell'attivazione dei sistemi hardware, software e web	X	
Presidio e manutenzione dei servizi audio video web per la formazione erogata in aula	X	
Sviluppo e manutenzione delle infrastrutture di core networking, firewall, server e posta elettronica	X	
Gestione degli incidenti di sicurezza informatica relazionandosi con il NOC GARR, con l'Autorità Giudiziaria in collaborazione con ASIT	X	
Controllo della performance, della sicurezza e dell'affidabilità del core networking della rete dati	X	
Configurazione, gestione ed ottimizzazione piattaforma Moodle	X	
Realizzazione e gestione sito web di Dipartimento e di Centri Interdipartimentali, e relativi ad iniziative specifiche.	SCUOLA	DESCRIZIONE CORRETTA: Realizzazione e gestione sito web della Scuola, e relativi ad iniziative specifiche

Processi Servizi Tecnici	Struttura che gestisce il processo		Note
Programmazione e gestione logistica degli spazi in relazione ad esigenze didattiche e necessità di spostamenti interni di uffici e strutture	SCUOLA		
Gestione delle attività di manutenzione edile ricorrente (sotto soglia economica)	X		
Gestione della manutenzione arredi aule	CONDIVISO		
Gestione piccola manutenzione	CONDIVISO		
Gestione e manutenzione degli apparati per la sicurezza	X		
Gestione delle attività di manutenzione impiantistica (laboratori di ricerca e terza missione, informatiche, stabulari)	X		
Gestione, controllo e coordinamento dei siti di produzione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi	X		
Supporto nelle attività di bonifica di ambienti di lavoro e relativo smaltimento dei materiali (es. reagentari obsoleti, abbandono di materiale chimico non identificabile, amianto, materiale esplosivo ecc...)	X		
Tenuta dei registri farmaci e stupefacenti	X		
Gestione delle squadre di emergenza	X		Non essendoci spazi propri della Scuola anche la gestione delle squadre non è prevista
Analisi e valutazione dei rischi presenti nei laboratori di ricerca	X		

Processi Direzione	Struttura che gestisce il processo	Note
Supporto amministrativo al Presidente della scuola e ai presidenti dei CCS, al Consiglio Direttivo, e agli altri organi della Scuola	SCUOLA	
Organizzazione delle procedure di elezione degli organi della Scuola e delle rappresentanze all'interno degli organi	SCUOLA	
Posta, Protocollo e archivio	SCUOLA	
Promozione della Scuola attraverso azioni pubblicitarie e di marketing e organizzazione di eventi	CONDIVISO	
Redazione, gestione dei contenuti del sito web della Scuola	CONDIVISO	
Supporto predisposizione di delibere sulla pianificazione personale docente e ricercatore	DIPARTIMENTI	
Gestione amministrativa del personale (malattie, aspettative etc.)	SCUOLA	
Supporto ai processi di valutazione e incentivazione del personale docente	DIPARTIMENTI	
Gestione incarichi esterni ai docenti	DIPARTIMENTI	
Accoglimento del personale docente, borsisti, assegnisti, dottorandi stranieri	DIPARTIMENTI	
Supporto alla pianificazione del fabbisogno del PTA	SCUOLA	
Supporto al reclutamento del PTA, dei collaboratori linguistici e dei tecnologi di ricerca	SCUOLA	
Supporto alla gestione dei processi di valutazione del personale PTA	SCUOLA	
Supporto alla gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, malattie, ecc.)	SCUOLA	
Accoglimento e inserimento del personale TA	SCUOLA	
Supporto all'analisi fabbisogni formativi, pianificazione e organizzazione percorsi formativi	SCUOLA	
Supporto all'analisi del fabbisogno, reclutamento, stipula del contratto e gestione amministrativa di collaboratori esterni	CONDIVISO	