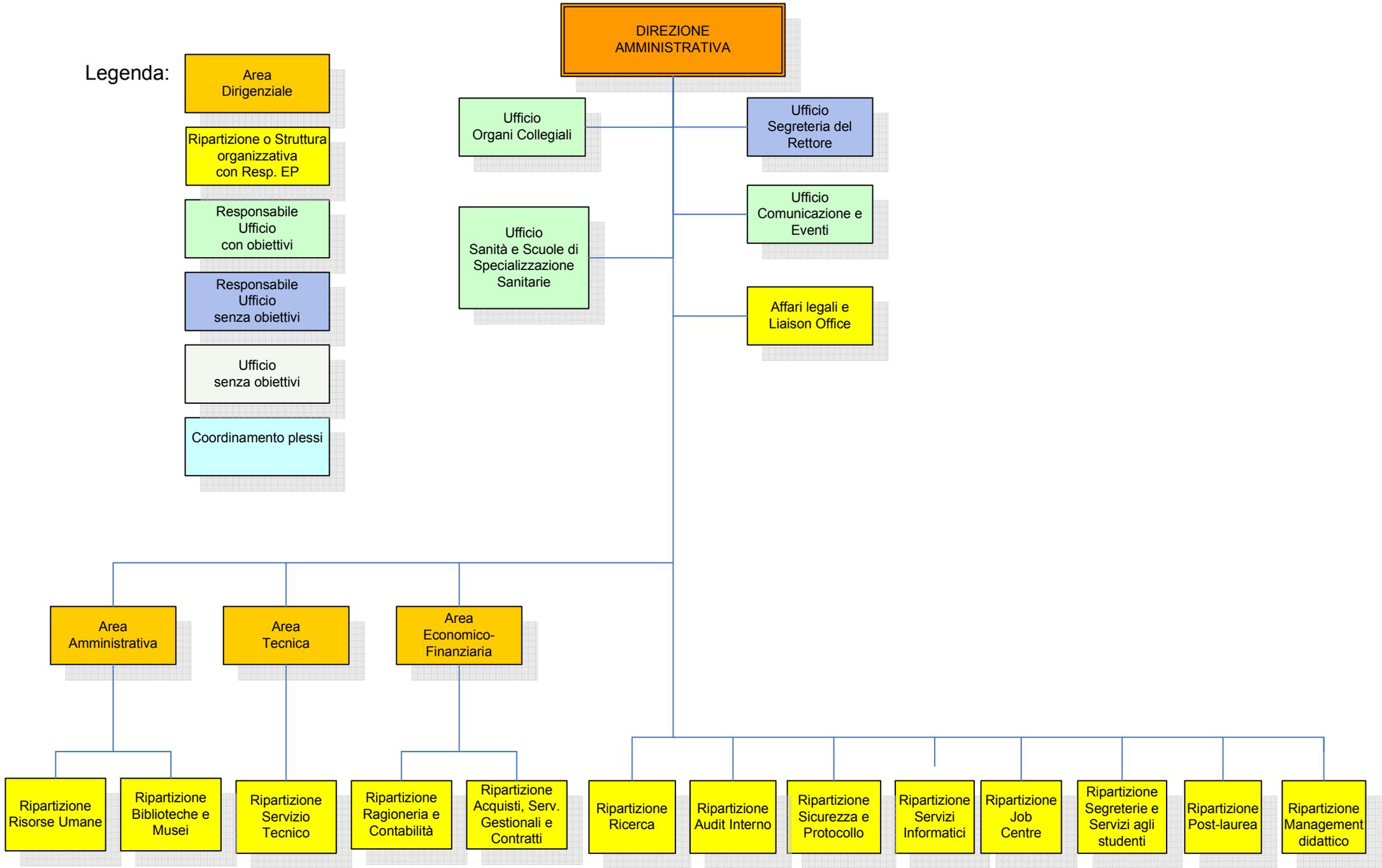
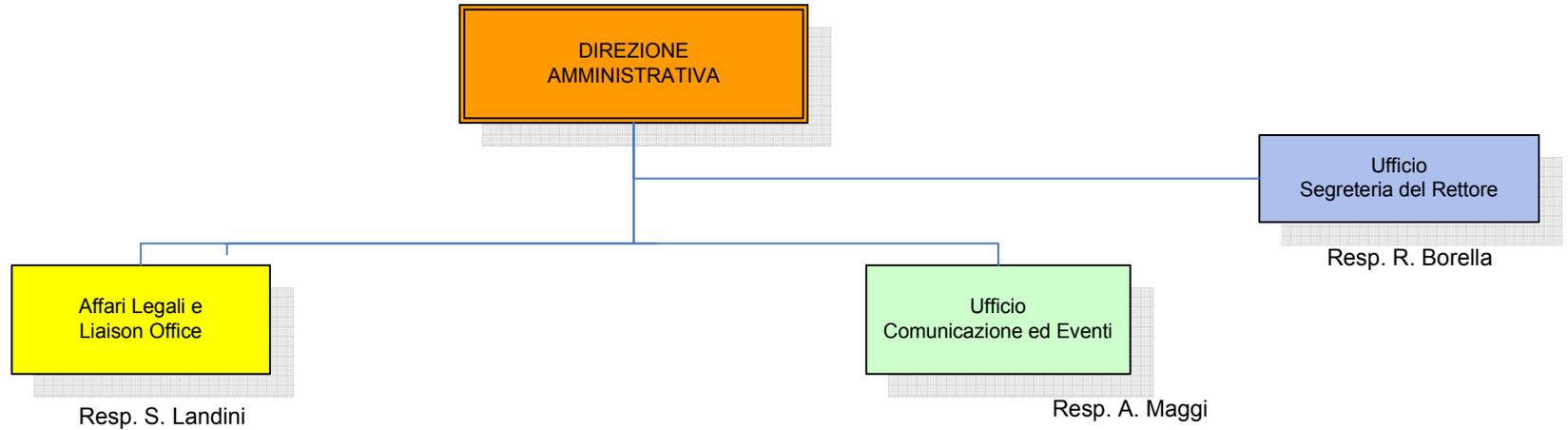


Legenda:

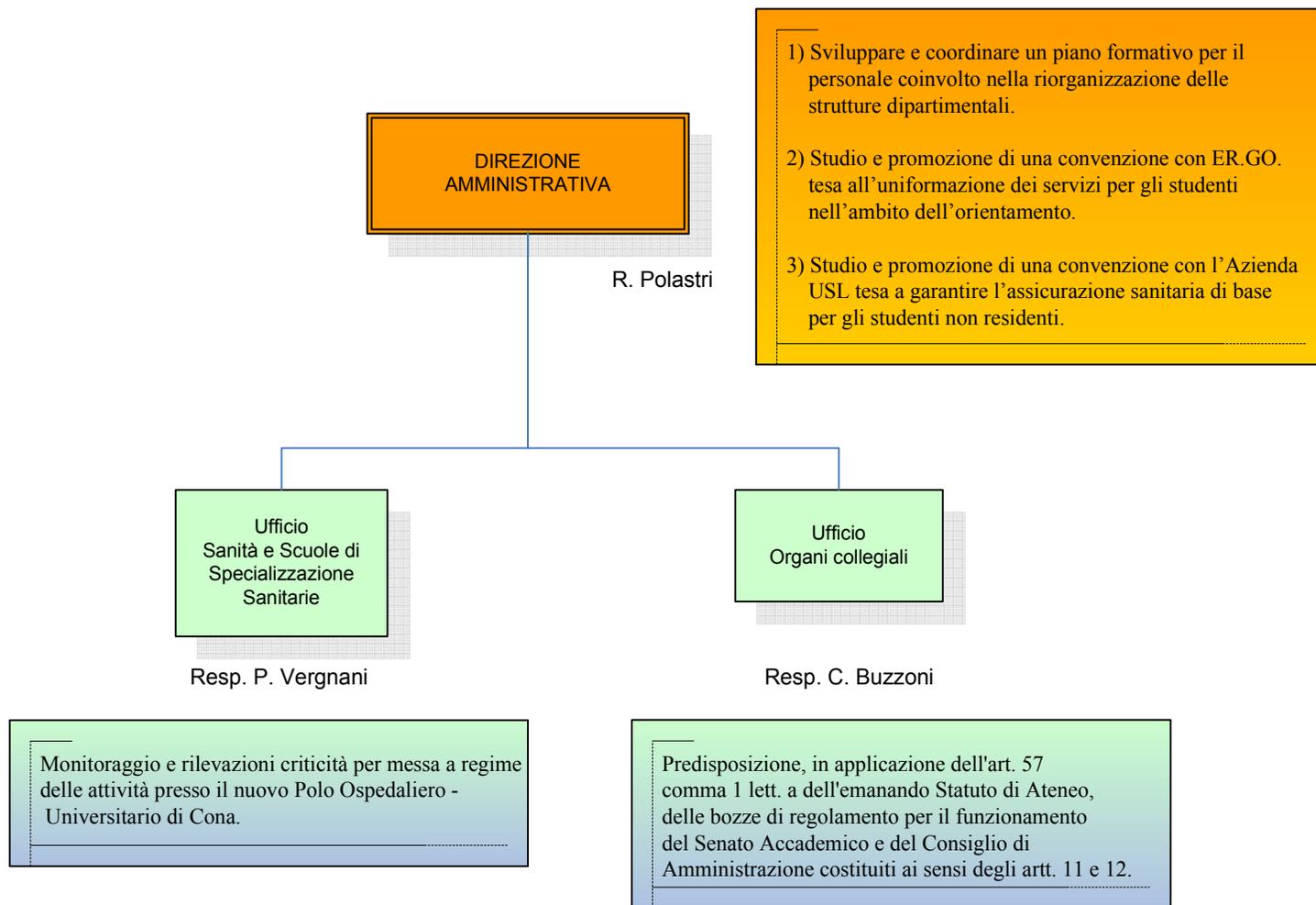


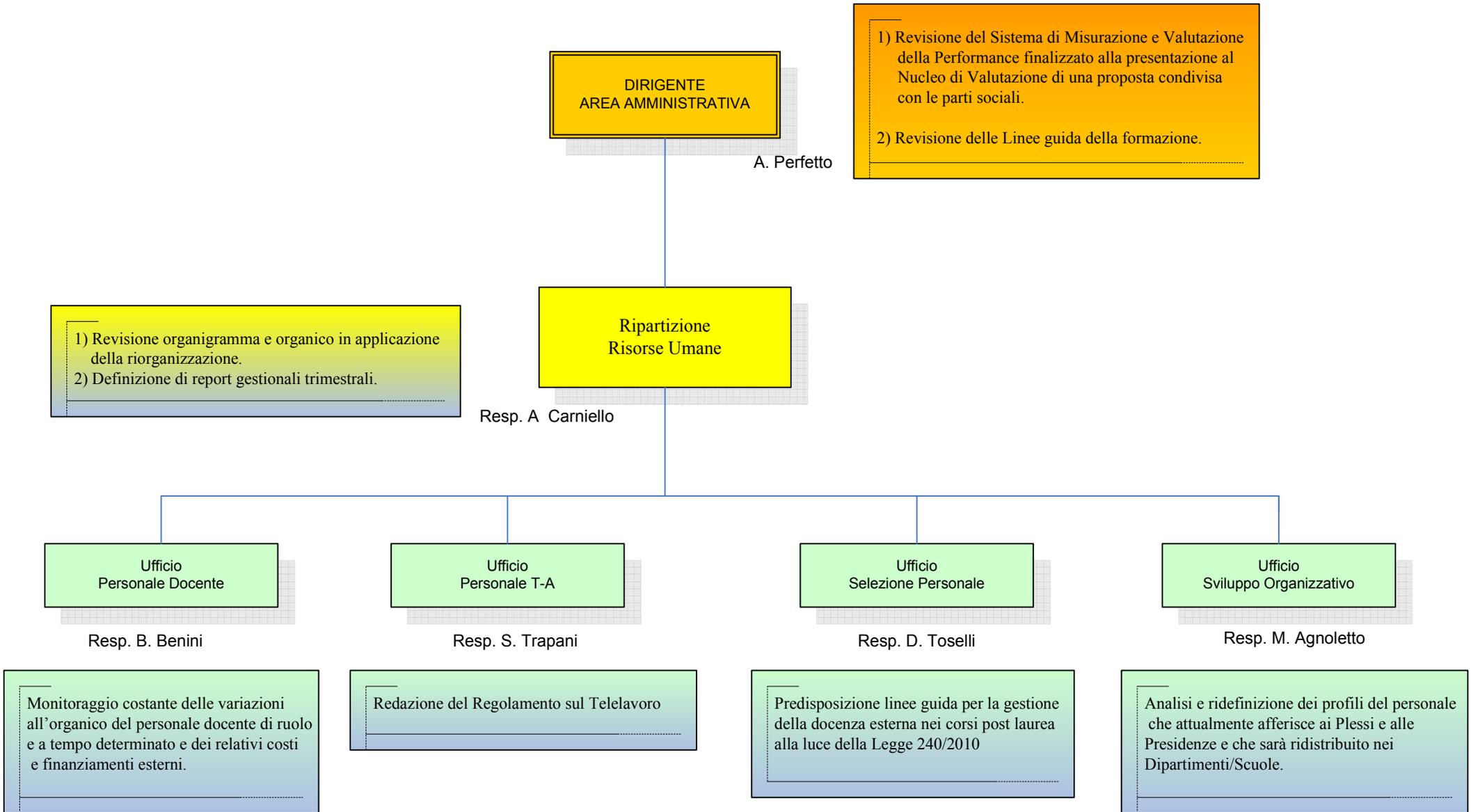


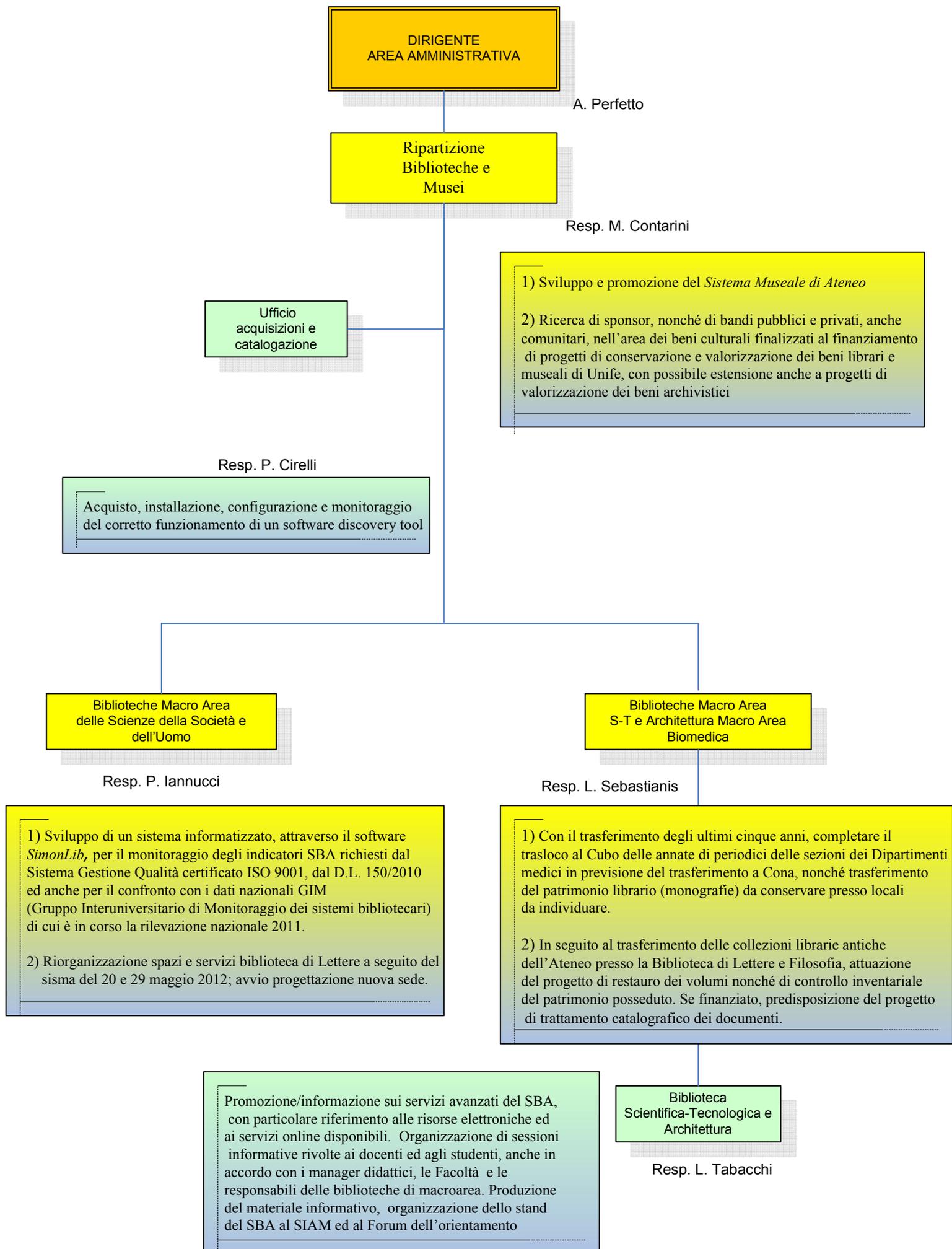
1) Nell'ambito del Piano delle performance 2011-2013 di questa Università e in particolare ai fini del potenziamento delle attività volte a garantire un adeguato livello di efficacia, efficienza ed economicità delle attività di ateneo, si propone la revisione e del regolamento sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

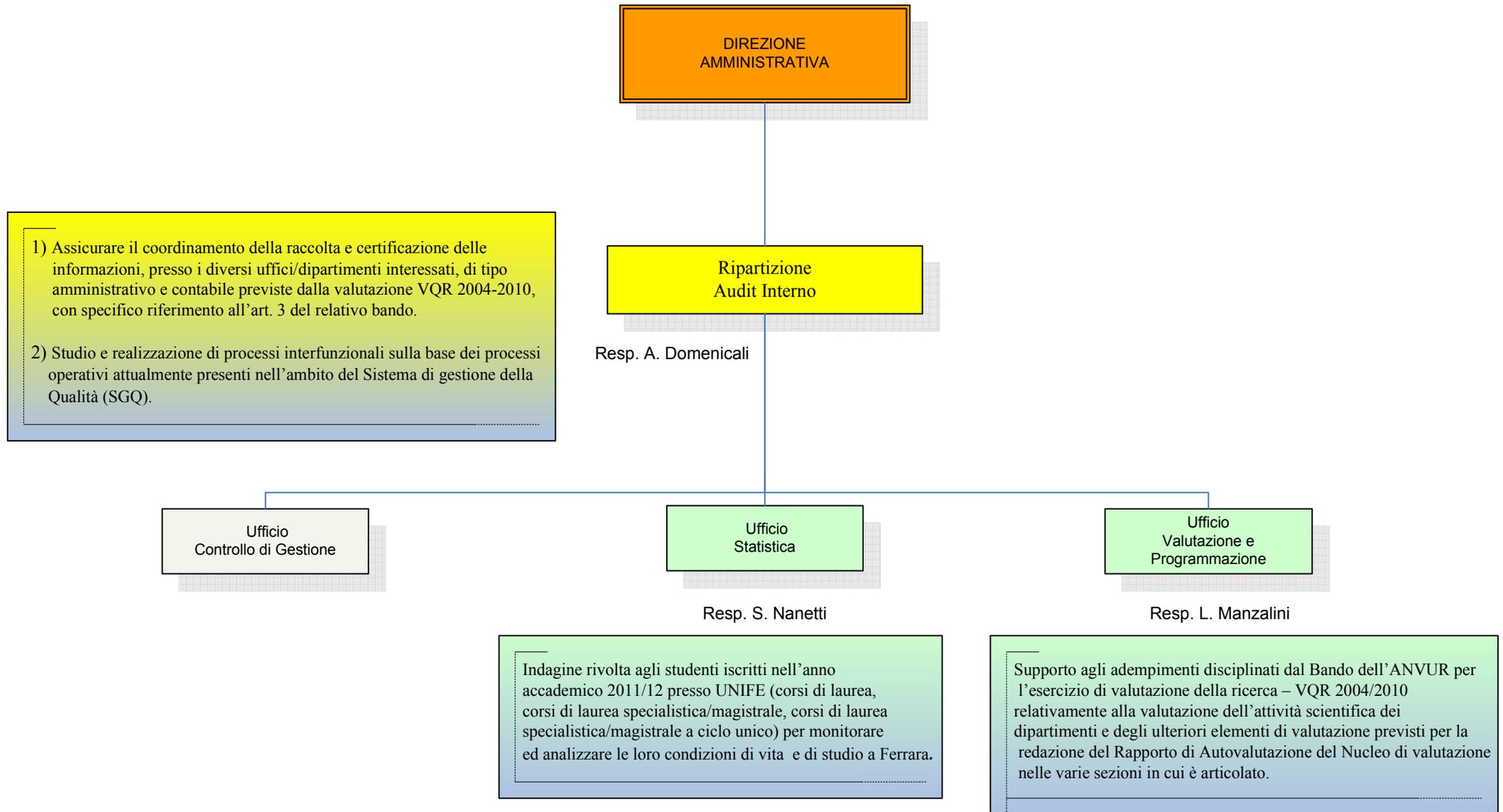
2) Supporto all'Ufficio tecnico e alla Direzione Amministrativa per tutti gli aspetti legali e giuridici che si sono presentati e che si presenteranno a causa degli eventi sismici occorsi (dal 20 maggio us a fine anno).

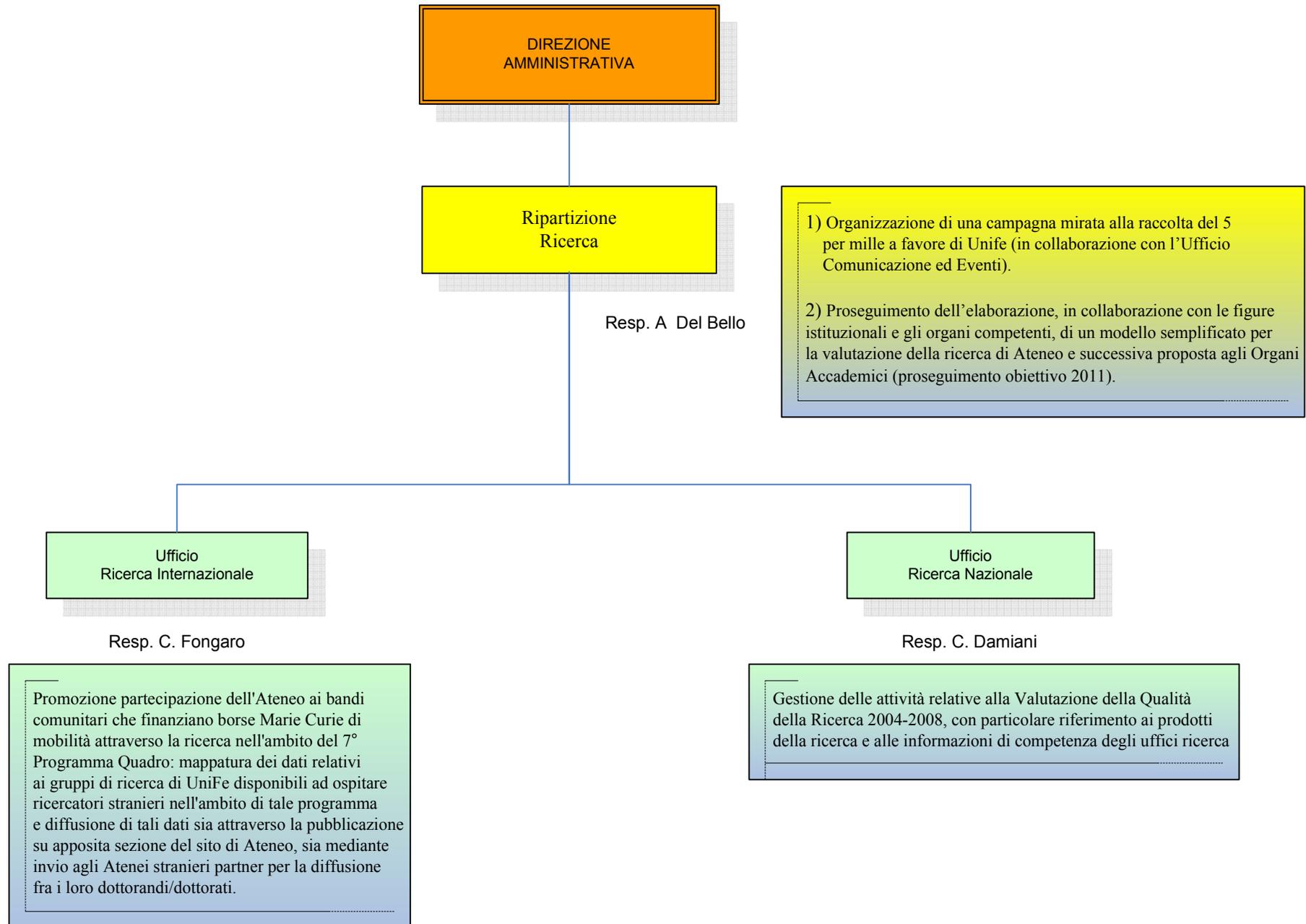
Unife International – Università degli Studi di Ferrara verso l'internazionalizzazione – Produzione di strumenti di comunicazione e promozione dell'Ateneo in area internazionale

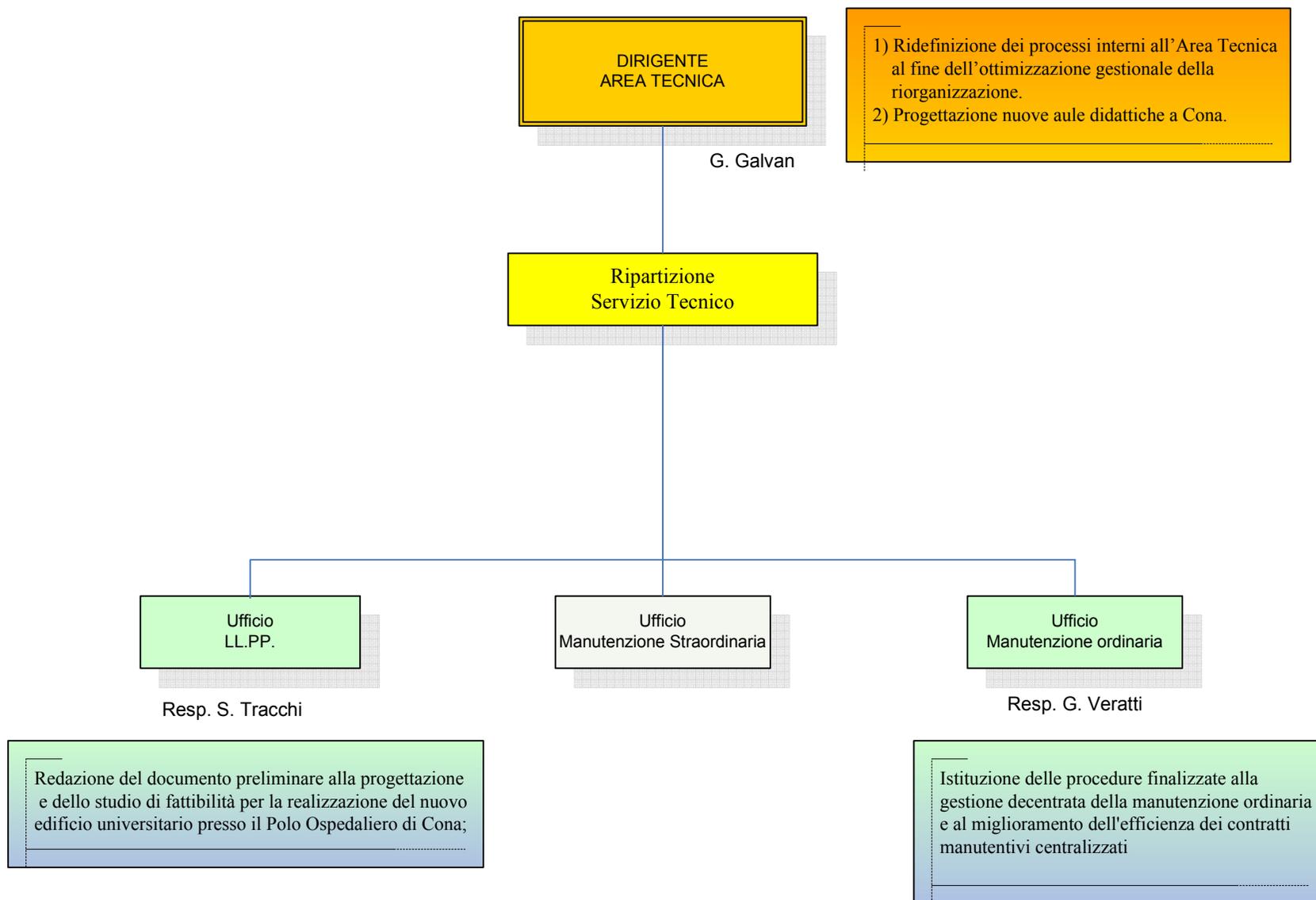


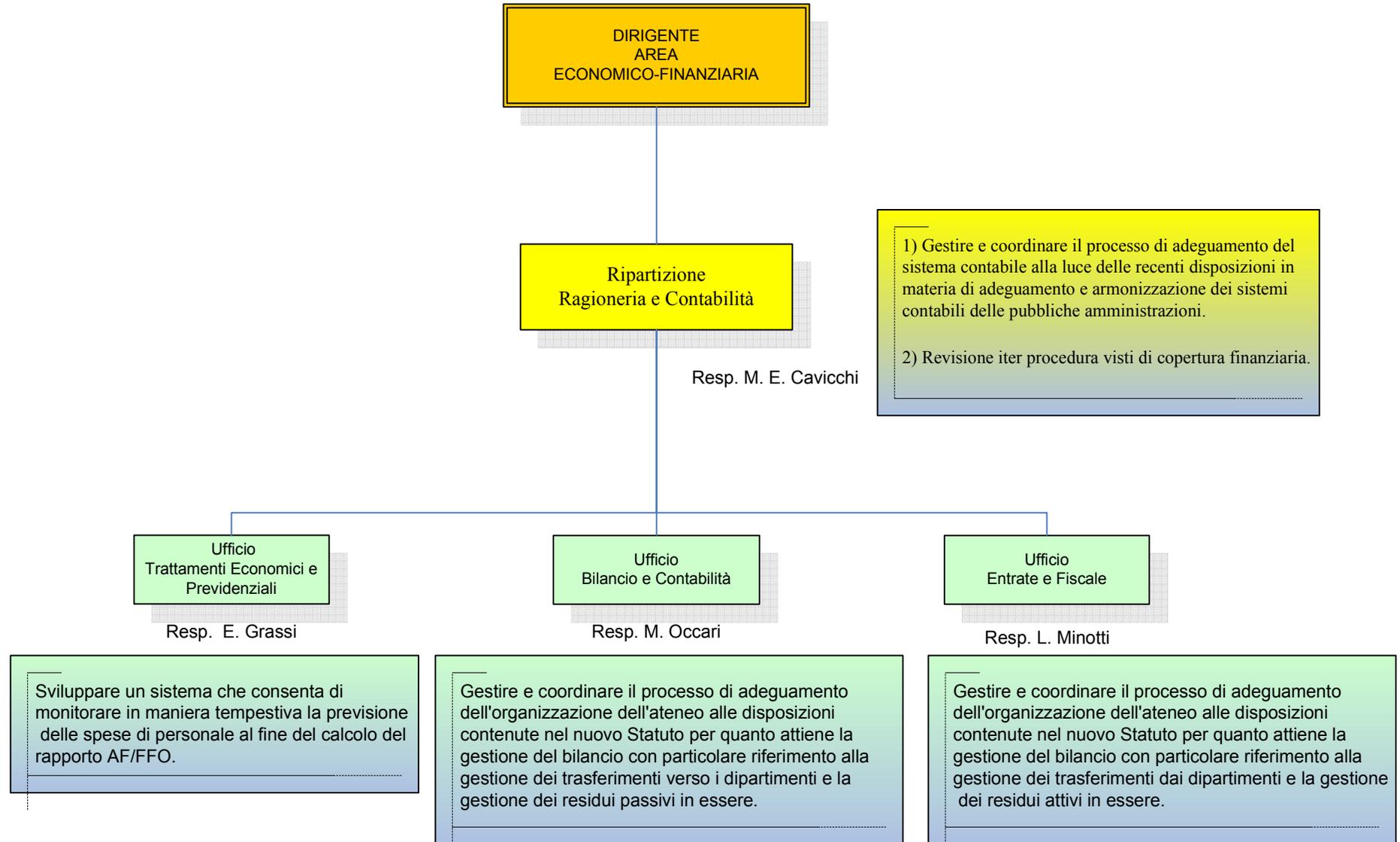


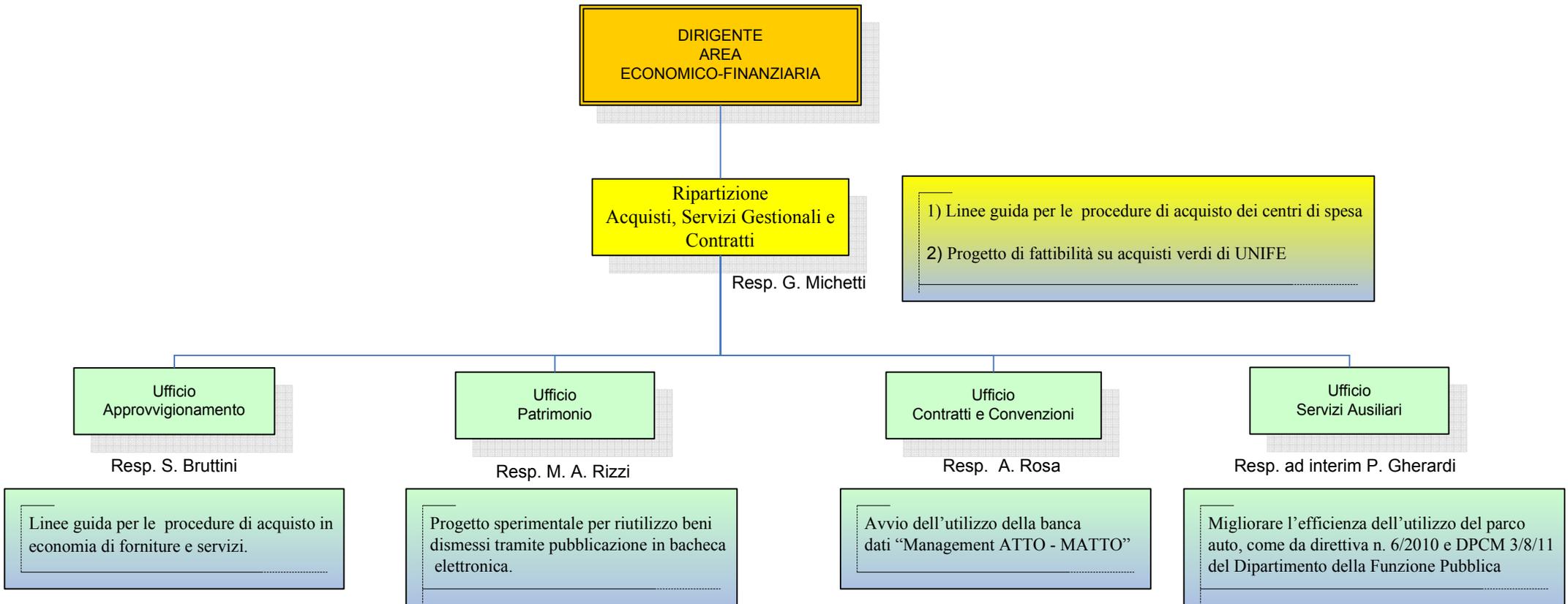


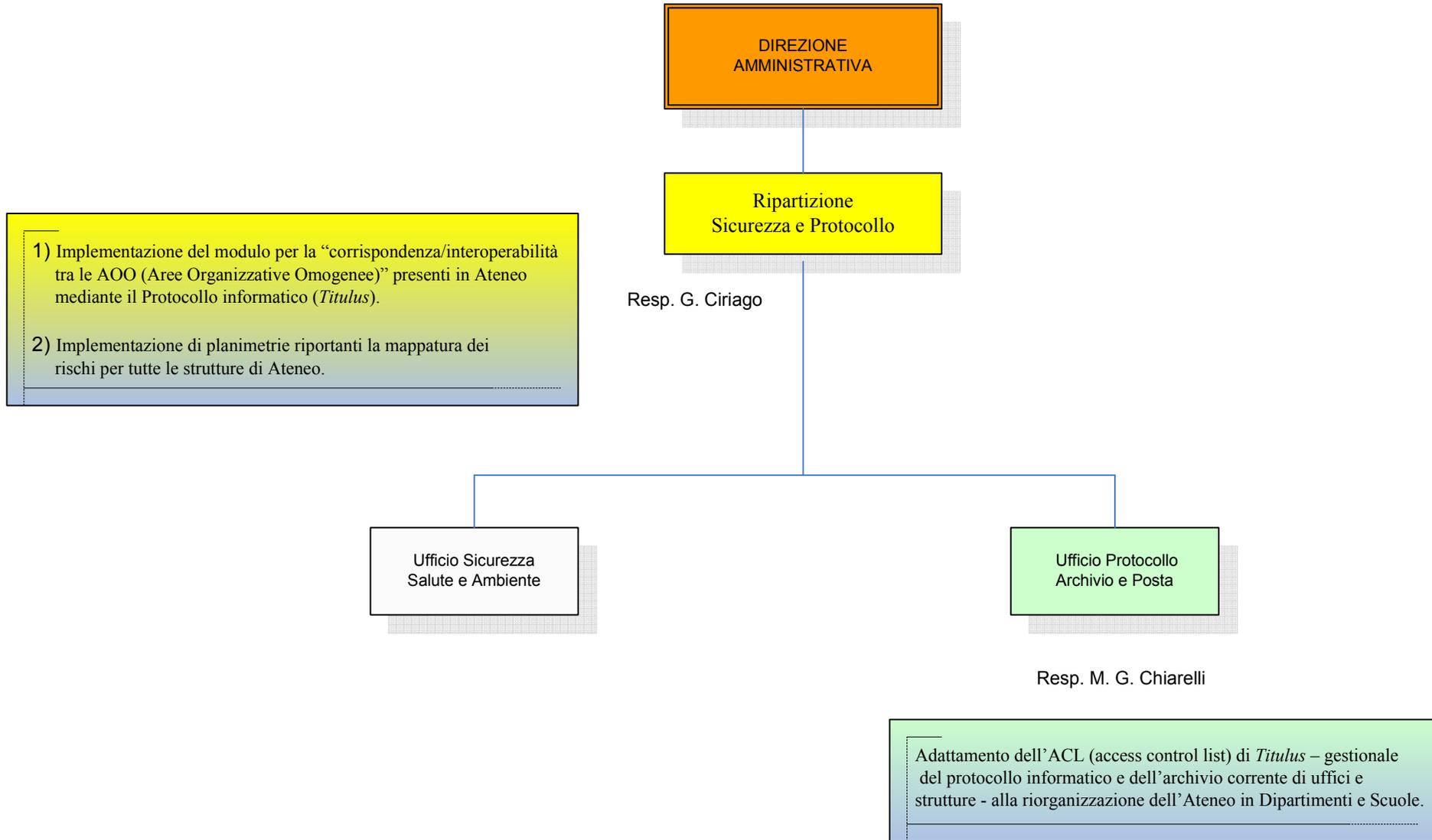


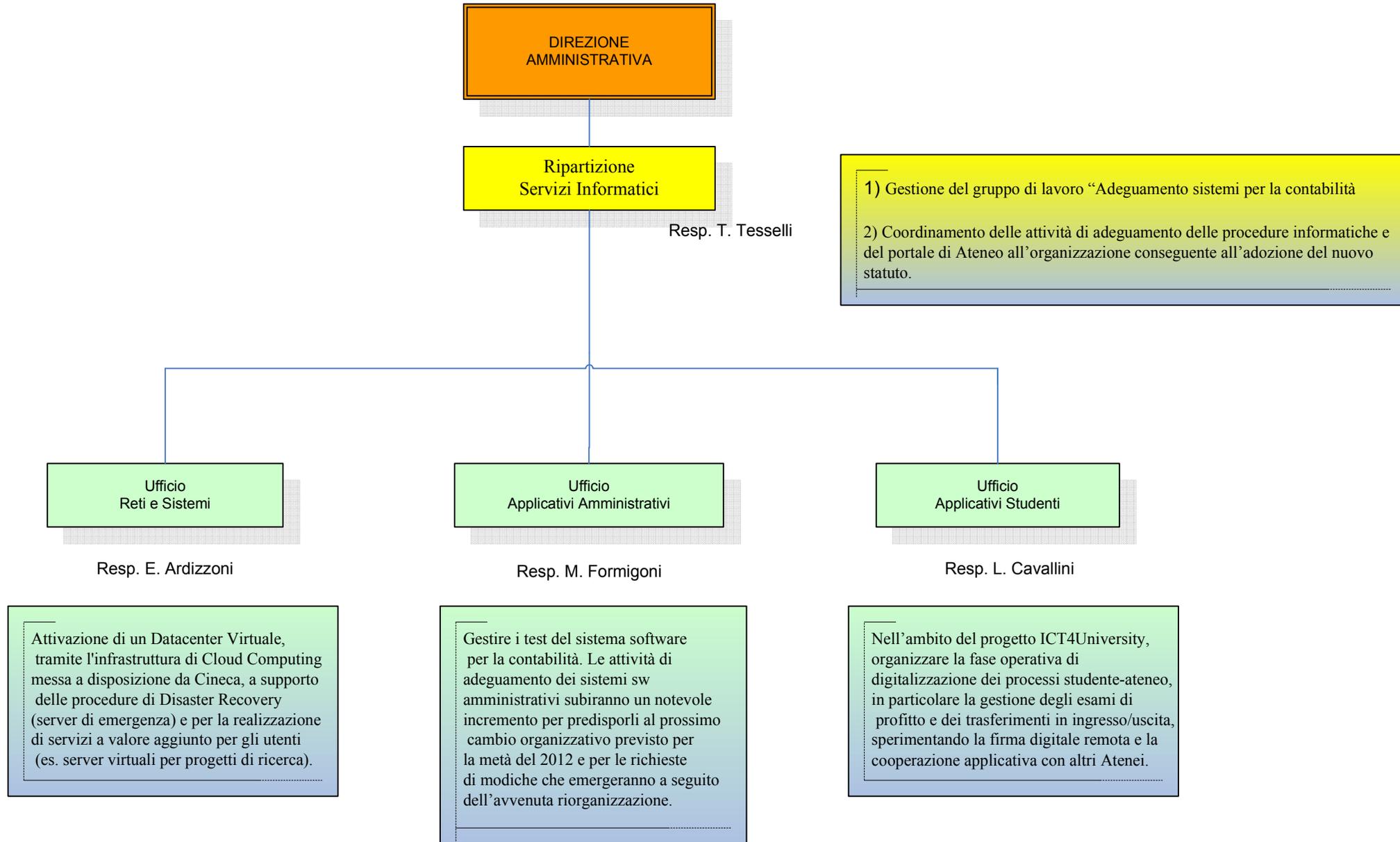


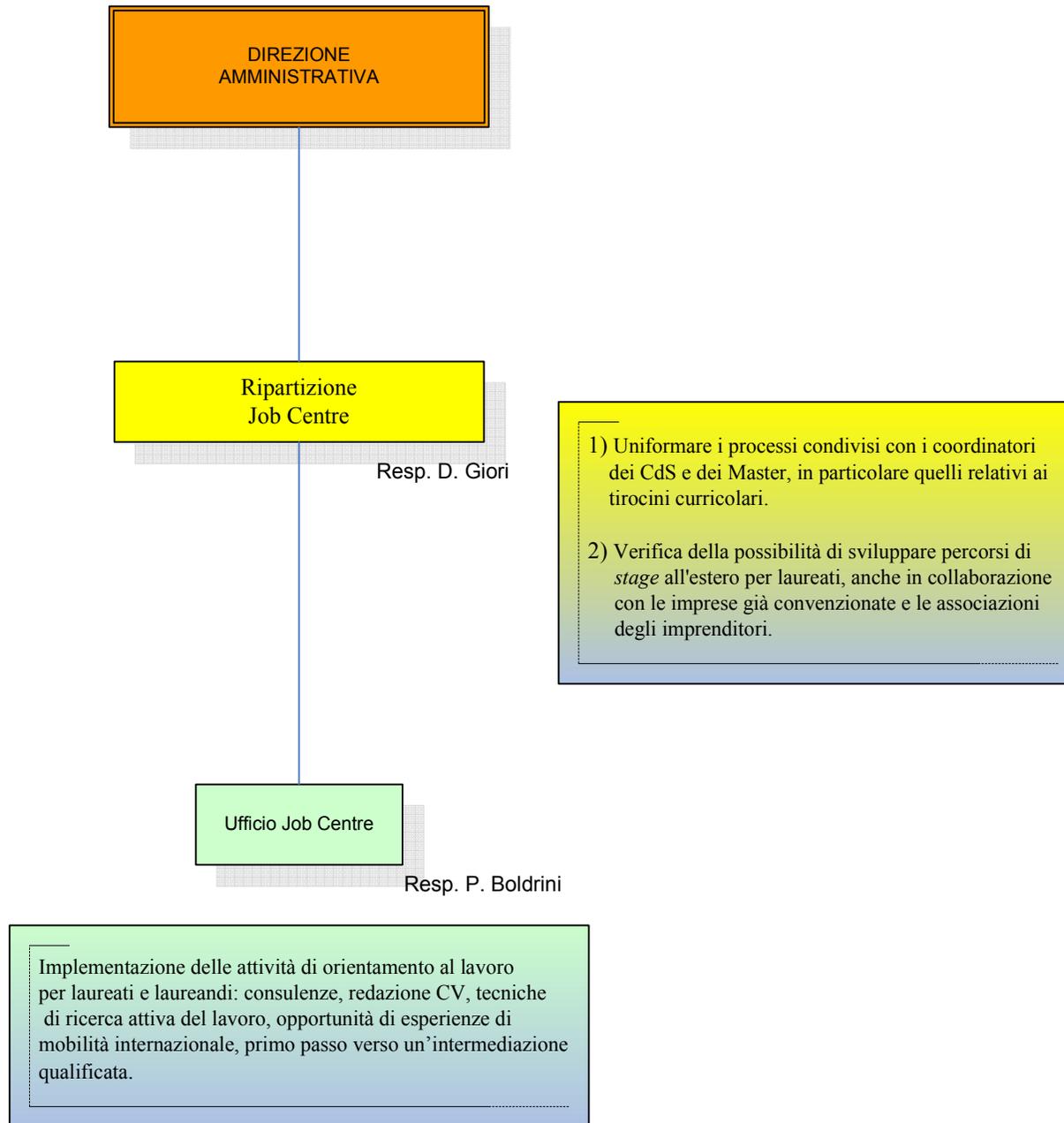












DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti

Resp. F. Vandini

1) Definizione di linee guida sui doppi titoli/congiunti alla luce della legge Gelmini, del D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010.
 2) Coordinare gli Uffici della propria Ripartizione per la correttezza e aggiornamento delle procedure relativi al sistema di qualità ISO 9001 alla luce del nuovo Statuto. In particolare seguire l'attivazione del sistema Elimina code "mettiamoci la faccia" e la predisposizione finale del regolamento didattico di Ateneo.

Completare con relativa e appropriata comunicazione i lavori del tavolo regionale con Er.go. per la gestione dei flussi sui benefici annuali richiesti dagli studenti.

Verificare e completare, con eventuale intervento manuale, i piani di studio delle carriere studenti in relazione al travaso ugov in esse3 e alle conseguenti regole di scelta, per le quali sono state implementate da quest'anno nuove funzioni.

Revisione e aggiornamento delle schede del Massimario di scarto e conservazione dei documenti (legge 241 del 1990, modificata con la legge 15/2005 e col Decreto Legislativo 35/2005) tenendo conto:
 - delle procedure relative al Sistema di Gestione per la Qualità
 - della recente approvazione del Regolamento Studenti per l'a.a. 2011/2012 del Progetto DEMA dove sono stati realizzati i diagrammi di flusso di tutti gli uffici con specificazione del flusso documentale della normativa della legge Gelmini

Ufficio Mobilità e didattica internazionale

Ufficio Diritto allo studio e servizi Disabilità studenti

Resp. M. G. Marega

Segreteria Studenti Facoltà di Lettere e Filosofia

Resp. P. Grandi

Segreteria Studenti Facoltà Ingegneria e Architettura

Resp. R. Montanari

Segreteria Studenti Facoltà di Scienze MM.FF.NN. e Farmacia

Resp. M. Deserti

Segreteria Studenti Facoltà di Giurisprudenza e Economia

Resp. C. Camisani Calzolari

Segreteria Studenti Facoltà di Medicina

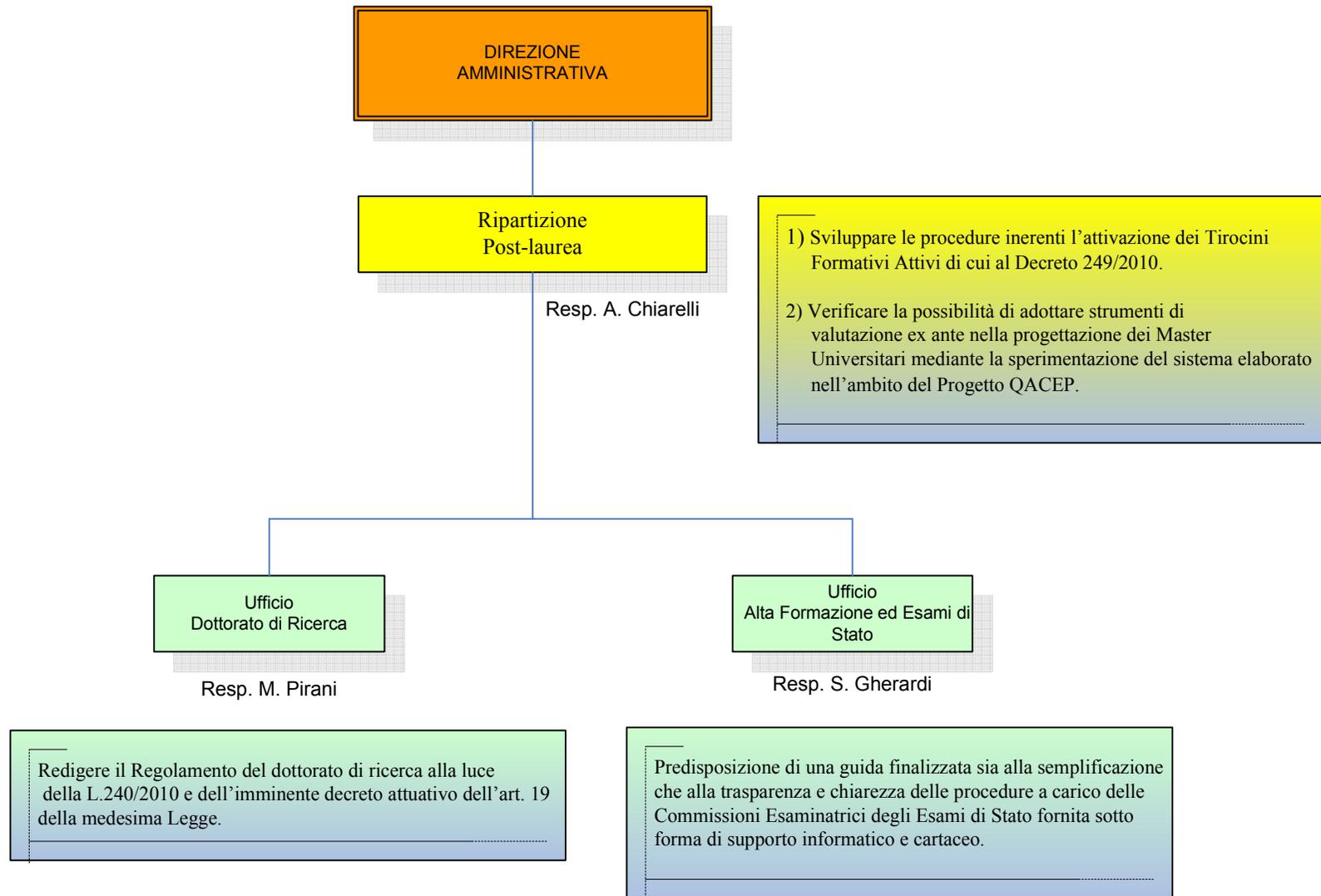
Resp. M. Bonora

Seguire il Sistema di Gestione di ISO 9001 che prevede:
 - La gestione dei documenti; - Il monitoraggio soddisfazione degli utenti/studenti; - La gestione non conformità, dei reclami e delle conseguenti azioni correttive; Il monitoraggio e misurazione dei servizi, mediante un cruscotto di indicatori (KPI). **In particolare:**

Nell'ambito del doppio titolo con l'Università di Valladolid (Spagna), attività di supporto inerenti gli aspetti sia documentali che di riconoscimento dei crediti previsti dal progetto, intensificando i contatti con le strutture amministrative di Valladolid per il rilascio regolare delle pergamene dei due titoli.
 "Questa attività di riconoscimento è prevista fra gli scopi dell'accreditamento dei corsi di studio (v. ECA5, 2005) (European Consortium for Accreditation in Higher Education)."
 Data di riferimento 01/01/12

Studio di una gestione informatizzata per il rilascio di certificazioni agli ordini professionali, per i riconoscimenti ECM ai farmacisti che svolgono funzioni di tutoraggio ai laureandi in Farmacia e CTF.
 Analisi di un progetto che preveda un tavolo di lavoro con l'Ordine dei Farmacisti della provincia di Ferrara.

Ricognizione spazi e attività dedicati al front office in un'ottica di attenzione al cliente.

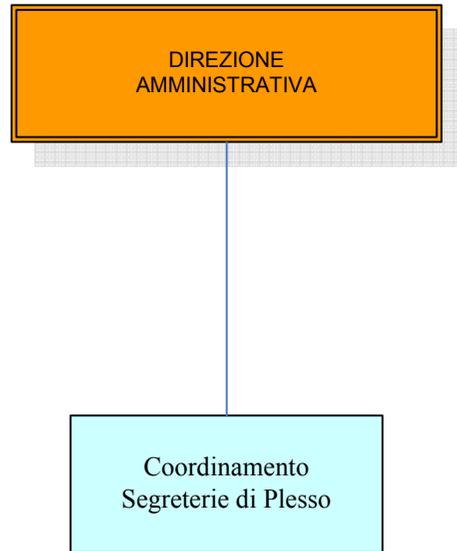


DIREZIONE
AMMINISTRATIVA

Ripartizione
Management Didattico

Resp. M. Feldt

- 1) Aggiornamento del documento “Linee guida per la rilevazione dell’opinione degli studenti sulla didattica”, pubblicato sul sito della valutazione (<http://www.unife.it/ateneo/valutazioneCDL/documentazione/documenti-unife>).
- 2) Predisposizione di un regolamento relativo all’assegnazione delle aule ai corsi di studio al fine di comunicare le regole di assegnazione, che si basano sul rapporto ottimale tra il numero di studenti effettivamente iscritti e la capienza dell’aula, in modo trasparente.



LAMBERTINI

Coordinare la elaborazione di un piano di sviluppo dei Laboratori in rete – Tecnopolo in cui siano evidenziate le ulteriori attività di ricerca industriale che i Laboratori intendono realizzare al fine del raggiungimento della sostenibilità economica dei Laboratori stessi.

POLICARDI

Analisi e studio di applicabilità dei principi contabili nazionali ai fini della nuova regolamentazione contabile d'Ateneo.

ROSSI

Raccolta dei dati finanziari e contabili presso i dipartimenti ai fini della VQR 2004-2010.