



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI MILANO

## *Carta dei Servizi*

**Direzione Affari Istituzionali**



### **Sportello di orientamento all'utenza**

<i>Descrizione</i>	Rispondere a richieste generali, di carattere informativo, in relazione ai processi e attività propri della Direzione Affari istituzionali
<i>Destinatari</i>	Cittadini, enti e aziende, studenti rappresentanti di lista, personale docente e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, strutture amministrative
<i>Modalità di erogazione</i>	Via e-mail scrivendo a: <a href="mailto:sportello.affariistituzionali@unimi.it">sportello.affariistituzionali@unimi.it</a> Lo Sportello si impegna a rispondere sempre via e-mail entro 3 giorni lavorativi
<i>Contatti</i>	<b>Sportello di Direzione e supporto al Garante studenti</b> Dirigente <a href="mailto:sportello.affariistituzionali@unimi.it">sportello.affariistituzionali@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	100% di richieste evase sul totale di richieste pervenute 100% di richieste evase entro i termini previsti
<i>Link utili</i>	Pagina informativa del servizio: <a href="http://work.unimi.it/aree_protette/121660.htm">work.unimi.it/aree_protette/121660.htm</a>

### **Garante degli Studenti**

<i>Descrizione</i>	<p>Raccogliere gli esposti degli studenti riguardo ad atti e comportamenti di organi, strutture, uffici o singoli soggetti dell'Ateneo che violano la normativa vigente o il Codice etico d'Ateneo, tutelando la parte lesa da possibili ritorsioni.</p> <p>Operare per dirimere le questioni e comunicare osservazioni e conclusioni all'organo competente e al denunciante.</p> <p>Vigilare sulla corretta applicazione della normativa vigente relativa alla didattica, al diritto allo studio e alla carriera degli studenti.</p> <p>Raccogliere denunce o segnalazioni e sollecitare miglieorie o interventi di tutela, come previsto all'art. 35 dello Statuto d'Ateneo e dal Regolamento per la disciplina del Garante degli studenti.</p>
<i>Destinatari</i>	Studenti, dottorandi
<i>Modalità di erogazione</i>	Segnalazioni via e-mail a: <a href="mailto:garantedeglistudenti@unimi.it">garantedeglistudenti@unimi.it</a> oppure appuntamento per un incontro individuale. Il Garante riceve solo su appuntamento in una delle sale del Rettorato, in via Festa del Perdono 7. La data di ricevimento viene pubblicata ogni mese sul portale web di Ateneo alla pagina: <a href="http://unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti">unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti</a>
<i>Contatti</i>	<b>Sportello di Direzione e supporto al Garante studenti</b> Funzionario incaricato del supporto al Garante degli studenti <a href="mailto:garantedeglistudenti@unimi.it">garantedeglistudenti@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	100% di richieste evase sul totale di richieste pervenute
<i>Link utili</i>	Pagina informativa di servizio: <a href="http://unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti">unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti</a>



<b>Gestione di segnalazione di atti corruttivi (whistleblowing)</b>	
<i>Descrizione</i>	Raccogliere e gestire le segnalazioni di fatti corruttivi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
<i>Destinatari</i>	Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e personale docente, collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere per l'Ateneo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio è accessibile tramite apposita piattaforma al link: <a href="http://whistleblowing.unimi.it/#/">whistleblowing.unimi.it/#/</a> In alternativa si può inviare una lettera via posta ordinaria o interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Università degli Studi di Milano, via Festa del Perdono, n. 7 - 20123 Milano, apponendo sulla busta la dicitura "Riservata personale". Entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione il RPCT procede con la sua l'archiviazione oppure con l'inoltro alle strutture competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio per la trasparenza e la prevenzione della corruzione</b> Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) piattaforma: <a href="http://whistleblowing.unimi.it/#/">whistleblowing.unimi.it/#/</a> (per inviare la segnalazione e monitorare lo stato avanzamento) Oppure casella mail: <a href="mailto:anticorruzione@unimi.it">anticorruzione@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	100% di richieste evase sul totale di richieste pervenute 90% di richieste evase entro i termini previsti
<i>Link utili</i>	<a href="http://unimi.it/it/ateneo/la-statale/anticorruzione-e-trasparenza-whistleblowing.unimi.it/#/">unimi.it/it/ateneo/la-statale/anticorruzione-e-trasparenza-whistleblowing.unimi.it/#/</a>

<b>Supporto specialistico alle attività degli Organi di Governo (CdA, SA)</b>	
<i>Descrizione</i>	Raccogliere e revisionare le proposte di delibera da sottoporre agli organi di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione).  Gestire le sedute degli Organi (convocazione, predisposizione materiali, verbalizzazione).  Redigere, registrare e trasmettere alle strutture competenti le delibere e i verbali delle sedute degli Organi.
<i>Destinatari</i>	Strutture di Ateneo, membri degli organi di governo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio di raccolta e revisione delle proposte di delibera è accessibile alle strutture e agli utenti abilitati tramite upload delle proposte di delibera su cartella server (accesso previa autenticazione) nel sistema cloud Unimibox.  Le proposte di delibera esaminate dagli organi di governo vengono rese disponibili, a una selezione di utenti abilitati, nel sistema cloud Unimibox successivamente alle sedute degli organi.  Le comunicazioni, ovvero le delibere in forma sintetica, vengono pubblicate nel portale d'Ateneo a seguito delle sedute degli organi.  Le delibere e i verbali delle sedute vengono trasmesse alle strutture amministrative individuate per competenza, attraverso il sistema di gestione documentale Archiflow.
<i>Contatti</i>	<b>Settore Attività istituzionali e organi di governo</b> Capo Settore (per Senato Accademico) 02 503 12058 - <a href="mailto:senato.accademico@unimi.it">senato.accademico@unimi.it</a>  <b>Ufficio Rapporti con gli organi di governo e regolamenti</b> Capo Ufficio (per Consiglio di Amministrazione) 02 503 12064 - <a href="mailto:consiglio.amministrazione@unimi.it">consiglio.amministrazione@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	90% delle proposte/comunicazioni pubblicate su UniMiBox nei tempi previsti (ossia entro 3 giorni dalla seduta)
<i>Link utili</i>	Per il Consiglio di Amministrazione: <a href="http://unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/consiglio-di-amministrazione">unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/consiglio-di-amministrazione</a> Per il Senato Accademico: <a href="http://unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/senato-accademico">unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/senato-accademico</a>

### **Gestione dell'iter di stipula di accordi quadro e convenzioni di tipo istituzionale**

<i>Descrizione</i>	Supporto nella redazione e formalizzazione di convenzioni e accordi quadro di tipo istituzionale
<i>Destinatari</i>	Enti e imprese, responsabili di strutture di Ateneo, cittadini
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio è accessibile via e-mail scrivendo a: <a href="mailto:accordi.istituzionali@unimi.it">accordi.istituzionali@unimi.it</a> e/o fissando telefonicamente (02503 12105) incontri in presenza con i proponenti
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Attività e accordi istituzionali</b> Capo Ufficio <a href="mailto:accordi.istituzionali@unimi.it">accordi.istituzionali@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	100% di richieste prese in carico sul totale di richieste pervenute

**Iscrizione all'Albo di associazioni studentesche**

<i>Descrizione</i>	<p>Gestione di un processo di accreditamento di associazioni e gruppi studenteschi (e di liste di rappresentanza negli organi di governo), per favorire e sostenere, anche finanziariamente, le iniziative culturali, sociali e sportive promosse e gestite in forma autonoma dagli studenti dell'Ateneo e rivolte alla componente studentesca in generale.</p> <p>Per assicurare una ripartizione equa e trasparente di risorse finanziarie e spazi tra tutti gli iscritti impegnati in iniziative, l'Ateneo ha istituito un Albo a cui associazioni, cooperative, gruppi e liste di rappresentanza negli organi accademici hanno l'obbligo di iscriversi in modo da essere riconosciuti e accreditati.</p>
<i>Destinatari</i>	L'iscrizione all'Albo può essere richiesta ogni anno e ha una durata biennale. Studenti, borsisti e assegnisti
<i>Modalità di erogazione</i>	Al servizio di iscrizione/rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle associazioni si accede tramite form online disponibile nella sezione "Procedura di iscrizione e di rinnovo per il biennio [aaaa/aaaa]" alla pagina del portale di Ateneo <a href="http://unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche">unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche</a>
<i>Contatti</i>	<p><b>Ufficio Attività e accordi istituzionali</b> Capo Ufficio 02 503 12028 - <a href="mailto:albo.associazioni@unimi.it">albo.associazioni@unimi.it</a></p>
<i>Indicatori</i>	100% di richieste evase sul totale di richieste pervenute
<i>Link utili</i>	<a href="http://unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche">unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche</a>

**Gestione delle richieste per la concessione di spazi per eventi istituzionali, convegni e seminari**

<i>Descrizione</i>	<p>Concessione dell'uso di spazi di rappresentanza e non a soggetti interni ed esterni per l'organizzazione di eventi istituzionali, convegni, seminari e altre attività culturali purché non in contrasto con quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per la concessione temporanea degli spazi.</p> <p>La concessione può avvenire a titolo oneroso, gratuito o dietro rimborso spese.</p>
<i>Destinatari</i>	Docenti, studenti, cittadini, enti e imprese, personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.
<i>Modalità di erogazione</i>	<p>Presentare istanza almeno 60 giorni prima della data dell'evento compilando il modulo online</p> <p>Richiesta concessione spazi di rappresentanza <a href="http://elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Eventi_richiestaConcessioneSpaziRappresentanza">elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Eventi_richiestaConcessioneSpaziRappresentanza</a></p> <p>Richiesta concessione spazi per eventi promossi da Rettore, Prorettori o Delegati del Rettore: <a href="http://elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Eventi_richiestaConcessioneSpazi_EventiRettoreProrettoriDelegati">elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=Eventi_richiestaConcessioneSpazi_EventiRettoreProrettoriDelegati</a></p>
<i>Contatti</i>	<p><b>Ufficio eventi</b> Capo Ufficio Tel. 02 503 12090 <a href="mailto:manifestazioni@unimi.it">manifestazioni@unimi.it</a></p>
<i>Indicatori</i>	90% di richieste evase sul totale di richieste pervenute
<i>Link utili</i>	<p>Pagina informativa: <a href="http://unimi.it/it/ateneo/la-statale/eventi-e-manifestazioni/spazi-congressuali">unimi.it/it/ateneo/la-statale/eventi-e-manifestazioni/spazi-congressuali</a></p>

**Gestione del servizio di protocollo in ingresso e dei servizi di spedizione**

<i>Descrizione</i>	Garantire la ricezione e la registrazione a protocollo dei documenti amministrativi in ingresso (analogici e digitali) e il relativo smistamento alle strutture competenti tramite il sistema di gestione documentale su piattaforma Archiflow.  Il servizio di spedizione garantisce la ricezione e lo smistamento della posta tradizionale a tutte le strutture di Ateneo (centrali e periferiche) e la distribuzione della stessa tra tutte le strutture e sedi dell'Ateneo (amministrazione centrale e periferica).
<i>Destinatari</i>	Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, cittadini
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio di protocollo è svolto d'ufficio, attraverso il presidio dei canali di trasmissione dell'Ateneo (PEC, posta tradizionale, consegna a mano).
<i>Contatti</i>	Lo sportello di Protocollo per la ricezione delle istanze consegnate a mano è aperto dal lunedì al venerdì, ore 9.00-11.45 e 15.00-16.00 <b>Ufficio Archivi e Protocollo</b> Capo Ufficio Tel. 02 503 12026   12204 <a href="mailto:ufficio.protocollo@unimi.it">ufficio.protocollo@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	100% Nr. di registrazioni effettuate rispetto alle istanze ricevute
<i>Link utili</i>	<a href="http://work.unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm">work.unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm</a>

**Gestione richieste di selezione dei documenti d'archivio (scarto archivistico)**

<i>Descrizione</i>	Supporto alle strutture di Ateneo che richiedono il servizio e gestione dei procedimenti di scarto archivistico
<i>Destinatari</i>	Strutture di Ateneo
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio è accessibile tramite form online al link: <a href="http://elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PERSONALE_proposta_scarto_documenti_amministrativi">elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=PERSONALE_proposta_scarto_documenti_amministrativi</a>
<i>Contatti</i>	<b>Ufficio Archivi e Protocollo</b> Capo Ufficio Tel. 02 503 12026   12204   12221 <a href="mailto:archivi@unimi.it">archivi@unimi.it</a>
<i>Indicatori</i>	90% di richieste evase rispetto al totale richieste pervenute