



Decreto del Direttore Generale n. 1267/2023 prot. n. 281868 del 22.12.2023

Oggetto: Articolazione funzionale dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) a decorrere dal 01.01.2024

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e il CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTO lo Statuto dell'Università Ca' Foscari Venezia;
- VISTO la Delibera della seduta del CdA del 07.10.2011 che approva l'istituzione dei Servizi di Campus per l'area Economica, l'area Umanistica e l'area Scientifica dell'Ateneo, quali strutture deputate a erogare servizi comuni a più Dipartimenti, in particolare servizi a supporto della Didattica;
- VISTO il DDG 1086/2011 che dispone la delega al dirigente ADiSS delle funzioni attribuite al Direttore Generale nell'ambito dell'Organo di riferimento di ciascun Campus nonché del ruolo di responsabile organizzativo e gestionale dei servizi di campus;
- VISTO il D.D.G. n. 243/2012 del 02.05.2012 con cui si formalizza il modello organizzativo e l'avvio della struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale avente decorrenza dal 01.05.2012;
- VISTO il D.D.G. n. 318/2012 del 08.06.2012, con il quale sono stati definiti i criteri di attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale tecnico amministrativo;
- VISTO il D.D.G. n. 1355/2022 del 23.12.2022 avente per oggetto gli incarichi di responsabilità a tempo determinato attribuiti al personale tecnico amministrativo per l'anno 2023;
- VISTO il D.D.G. n. 1330/2023 del 21.12.2022, avente per oggetto l'articolazione funzionale dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) a decorrere dal 01.01.2023;
- VISTO il D.D.G. n. 871/2023 del 14.09.2023, relativo all'attivazione del "Settore EUTOPIA" in Staff alla Direzione Generale, a decorrere dal 14.09.2023;
- VALUTATA l'opportunità di aggiornare l'articolazione funzionale delle Aree dell'Amministrazione Centrale, in particolare dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, esplicitandone le principali aree di responsabilità e i processi gestiti dai singoli Uffici nell'ottica di presidiare gli stessi con maggior efficacia e secondo una logica organizzativa orientata al costante miglioramento dei servizi amministrativi erogati dall'Ateneo;

SENTITE la Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, la Dirigente dell'Area Risorse Umane;

DECRETA

Art. UNICO – Articolazione funzionale dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)

- A. A decorrere dal 01.01.2024 l'Area Didattica e Servizi agli Studenti è articolata secondo lo schema allegato 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- B. La *mission* dell'Area, le principali aree di responsabilità, le macroattività e i processi presidiati, riportati nell'allegato 1 al presente provvedimento, sono da considerarsi non esaustivi e potranno essere modificati, su proposta del Dirigente, con Decreto del Direttore Generale.
- C. L'attribuzione delle funzioni e delle attività ai diversi uffici è di competenza del Direttore Generale; la definizione dell'organizzazione del lavoro e l'assegnazione del personale all'interno di ciascun ufficio dell'Area è di competenza del dirigente, d'intesa con il Direttore Generale.
- D. Il presente provvedimento assorbe e sostituisce tutti i precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dall'articolazione funzionale qui disposta.
- E. Il presente provvedimento, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. i

FIRMATO

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Gabriele Rizzetto

ALLEGATO 1:

Mission dell'Area, processi amministrativi in capo agli Uffici dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, organigramma.

VISTO:

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, Dott.ssa Enrica Orlandi

VISTO:

LA DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE UMANE, Dott.ssa Monica Gussoni

ALLEGATO 1

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI – ADISS

MISSION DELL'AREA

L'Area Didattica e Servizi agli Studenti presidia le attività legate all'offerta formativa e formazione degli studenti: segue gli aspetti e le attività di gestione della carriera e dell'inserimento dello studente nel mondo del lavoro; offre servizi di orientamento pre e poi intra universitario sia in Italia che all'estero attraverso attività di tutorato che consentono di seguire gli studenti durante il loro percorso, migliorandone la performance e limitando gli abbandoni.

Sviluppa accordi internazionali sia di didattica che di mobilità, curando il reclutamento di studenti internazionali, il loro tutorato durante il percorso formativo e facilitando la creazione di network attraverso la partecipazione ai programmi europei ed internazionali.

L'Area gestisce le carriere degli studenti e i servizi di *career service*, anche nel post laurea, con particolare attenzione agli studenti con disabilità e DSA.

Costituisce presidio dell'ateneo rispetto all'offerta formativa Post Laurea.

Cura il sostegno agli studenti meritevoli ancorché privi di mezzi con borse e agevolazioni sia regionali che di ateneo.

Sostiene le aggregazioni attraverso il supporto alla creazione di associazioni e liste cui fornisce indicazioni e supporto.

Nello specifico, l'Area supporta le strutture didattiche durante le fasi di progettazione e di avviamento dell'offerta formativa, compresa quella in modalità *online*, e la definizione dei calendari delle lezioni e degli esami e l'assegnazione degli spazi didattici.

Cura lo sviluppo e le attività di didattica innovativa.

Sovrintende all'attuazione delle politiche di Internazionalizzazione dell'offerta formativa, compreso il supporto alla stipula di accordi e convenzioni internazionali.

Si occupa del posizionamento e della reputazione dell'ateneo nei principali *ranking* internazionali, supportando anche l'aspetto della comunicazione internazionale.

Cura inoltre le politiche di sostegno ed i servizi di segreteria assicurati anche tramite il coordinamento dei Servizi di Campus, sia relativamente alle opportunità di Stage, di Tirocinio e di Mobilità Internazionale.

UFFICIO CAREER SERVICE – ADiSS

L'Ufficio *Career Service* promuove le relazioni con il mondo produttivo e culturale del territorio, favorisce la conoscenza del mondo del lavoro e dei fabbisogni professionali di enti e aziende in Italia e all'estero e sostiene l'occupabilità degli studenti e dei laureati e diplomati master fornendo opportunità di integrazione tra studio e lavoro anche attraverso la promozione e la gestione dei tirocini in Italia e all'estero e lo sviluppo di specifici progetti a target.

Principali aree di responsabilità

Orientamento al lavoro / Career Development

Consulenza per lo sviluppo di un progetto formativo e professionale personalizzato in continuità rispetto alla formazione ricevuta, agli interessi e attitudini individuali di studenti, laureati e diplomati master post laurea.

Supporto alla ricerca attiva di lavoro mediante l'organizzazione di seminari/laboratori per acquisire conoscenze, tecniche e strumenti utili per un efficace inserimento nel mercato del lavoro:

- Colloqui individuali e incontri di gruppo per l'orientamento formativo e professionale specialistico, anche con mappatura delle competenze e sviluppo di progetti professionali personalizzati per laureati e diplomati master post laurea
- Diffusione offerta formativa master a sostegno e sviluppo di competenze tecnico - specialistiche finalizzate allo sviluppo di progetti e percorsi di carriera individuali
- Esplorazione e conoscenza del mercato del lavoro e delle professioni mediante incontro diretto coi referenti aziendali (workshop, laboratori, visite aziendali, presentazioni aziendali)
- Progettazione, sviluppo e monitoraggio di moduli formativi/laboratori per lo sviluppo di strategie e strumenti funzionali all'inserimento lavorativo efficace in Italia
- Progettazione, gestione di progetti su bandi e programmi nazionali e internazionali (ministeriali, regionali, comunitari e altro) mirati allo sviluppo di azioni specialistiche per l'orientamento in uscita
- Predisposizione contenuti per materiali finalizzati all'orientamento al lavoro in Italia e all'estero: guida alle professioni, agli stage, agli strumenti utili per un primo impiego
- Gestione e implementazione piattaforme digitali per orientamento al lavoro

Partnership Aziendali e Recruiting

Ricerca e avvio di partnership aziendali per lo sviluppo di iniziative ed eventi finalizzate a favorire l'incontro tra enti/aziende e studenti/laureati /diplomati master post laurea (job fair, giornate di *assessment* in Ateneo e in azienda, *game*...), con gestione dell'intero processo di organizzazione delle manifestazioni dalla fase iniziale di progettazione format anche personalizzato, logistica, piano e materiali di comunicazione, allestimenti, accoglienza e assistenza dei partecipanti durante l'evento e servizi tecnici connessi alle diverse tipologie di manifestazioni realizzate

- Sviluppo relazioni esterne con enti, aziende, istituzioni sul territorio nazionale e internazionale
- Organizzazione di momenti di incontro tra aziende e studenti/laureati/diplomati master post laurea: eventi di *recruiting* (job fair), giornate di *assessment*, *game*, ecc.
- Progettazione materiali informativi a supporto degli eventi di *recruiting* e gestione di un piano di comunicazione coordinato con aziende partecipanti
- Attività di monitoraggio e assistenza post evento per lo sviluppo di azioni di inserimento lavorativo

Promozione e Progetti a target

Sviluppo materiali e iniziative per la diffusione delle diverse attività e iniziative del Career Service, in coordinamento con l'Ufficio Comunicazione.

Coordinamento e gestione di incontri e workshop caratterizzanti i progetti a target promossi dal Career Service.

- Sviluppo tecnico di materiali finalizzati all'orientamento al lavoro in Italia e all'estero anche per piattaforme dedicate: guida alle professioni, agli stage, agli strumenti utili per un primo impiego
- Predisposizione materiali di diffusione eventi e iniziative di orientamento al lavoro e placement
- Definizione di piani di comunicazione (target, obiettivi, contenuti, strumenti e tempistiche) in collaborazione con le aziende partner
- Realizzazione di prodotti multimediali di informazione e/o orientamento (video)
- Gestione di canali informativi su social network e web anche con rubriche e progetti predisposti e dedicati (programmi radio, newsletter, magazine)
- Progettazione, sviluppo e gestione di progetti a target quali ad esempio: "LEI- Leadership Energia Imprenditorialità" finalizzato al sostegno dell'occupabilità delle giovani donne, programmi di mentorship di ateneo e altri

Tirocini Italia – Convenzioni e stage extracurricolari

Mediazione tra chi cerca e chi offre stage e lavoro.

Gestione procedure di avvio, conclusione e monitoraggio tirocini post laurea/post diploma master (extracurricolari) in Italia, e coordinamento dei processi relativi agli stage curricolari in collaborazione con i Campus di Ateneo.

Promozione e stipula di convenzioni finalizzate all'avvio degli stage in Italia. Realizzazione di progetti regionali e/o ministeriali a sostegno dei tirocini.

- Presidio della normativa di riferimento e predisposizione e gestione procedura amministrativa per la stipula di convenzioni di avvio stage
- Consulenza informativa per avvio stage in Italia ai tirocinanti e ai docenti (anche in collaborazione con i servizi di Campus)
- Promozione e organizzazione di iniziative rivolte a studenti e laureati per la valorizzazione e consapevolezza dell'esperienza di stage
- Supporto informativo alle aziende per la pubblicazione di proposte di stage curricolari e post laurea/post diploma master, verifica degli obiettivi formativi in collaborazione con i docenti, pubblicazione offerte di stage nella bacheca on line e invio candidature alle aziende sulla base dei profili ricercati ove richiesto
- Monitoraggio e valutazione finale dell'attività di stage anche attraverso la compilazione dei questionari on line da parte degli stagisti e dei tutor aziendali e il rilascio dell'Attestazione finale di tirocinio su modello regionale (anche in collaborazione con i servizi di Campus)
- Gestione procedure relative a Bandi e Programmi finanziati da soggetti esterni di sostegno al tirocinio
- Gestione di richieste relative ad estrapolazioni ed analisi dei dati con riferimento ad indagini MUR, indagini per ranking internazionali, CENSIS nonché estrapolazioni a supporto dei processi di valutazione della didattica
- Promozione e gestione dei servizi di mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro in Italia e all'estero, mediante una consulenza alle aziende per l'individuazione dei fabbisogni professionali, la pubblicazione di vacancies, la segnalazione CV attraverso la gestione della banca dati di ateneo, il pre-screening delle candidature e l'eventuale selezione di profili idonei

Tirocini Estero – Convenzioni e stage curriculari e extracurriculari

La mobilità internazionale studenti si articola in attività di studio all'estero e attività formative pratiche sul campo (stage e tirocini) in cui il sapere viene applicato direttamente svolgendo attività operative presso enti e aziende convenzionate. Il processo ricomprende pertanto: la predisposizione e presentazione di progetti per tirocini e stage all'estero curriculari e extracurriculari, l'avvio e monitoraggio e rendicontazione delle azioni di tirocinio e stage all'estero finanziati; promozione e stipula di convenzioni internazionali finalizzate alla promozione e avvio degli stage

- Progettazione, presentazione per il finanziamento e gestione di tutte le procedure amministrative previste per la realizzazione di progetti di mobilità internazionale per stage all'estero
- Partecipazione a Programmi Europei e italiani per il sostegno degli stage internazionali (Erasmus, MAECI CRUI)
- Gestione procedure di bandi e selezioni e successive procedure di avvio dei tirocini all'estero
- Presidio e gestione delle procedure di monitoraggio in itinere e chiusura e monitoraggio finale degli stage all'estero
- Promozione e stipula accordi e convenzioni internazionali
- Progettazione e realizzazione di seminari ed iniziative per la promozione dei diversi progetti e programmi di tirocini internazionali e laboratori per rafforzare l'occupabilità e le competenze trasversali di studenti e neolaureati in preparazione dello stage all'estero

Finanziamenti, Budget e Rendicontazioni

Gestione contabile budget e finanziamenti interni e esterni, gestione procedure di acquisto beni e servizi, gestione procedure di erogazione borse per tirocinio, gestione procedure per incarichi professionali a formatori esterni e relatori, rendicontazione progetti e programmi finanziati.

Casella funzionale principale: careerservice@unive.it

Altre caselle funzionali: orientamento.lavoro@unive.it

stage@unive.it

stage.estero@unive.it

erasmus.placement@unive.it

lei@unive.it

UFFICIO CARRIERE STUDENTI E DIRITTO ALLO STUDIO – ADISS

L'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio presidia e gestisce i processi relativi al percorso accademico degli studenti, dal momento dell'immatricolazione fino al conseguimento del titolo, esercitando inoltre una funzione di monitoraggio e supporto continuativo durante tutta la loro carriera.

L'Ufficio gestisce l'assegnazione dei benefici economici e le attività di supporto alle Associazioni studentesche.

L'attività si svolge assicurando un costante supporto informativo e la consulenza a studenti, docenti e altre strutture di Ateneo.

Supporta gli organi e le strutture accademiche dell'Ateneo nella definizione delle procedure e dei servizi relativi alla carriera degli studenti iscritti ai percorsi di studio dell'Ateneo.

Principali aree di responsabilità

Disabilità e Inclusione

Attività di sensibilizzazione e gestione di servizi specificatamente rivolti a studenti con disabilità e con DSA, nonché studenti in situazione di fragilità e con bisogni educativi speciali:

- Coordinamento e gestione dei servizi volti a favorire l'inclusione e il supporto allo studio degli studenti con disabilità, con DSA e BES lungo tutto l'arco della carriera scolastica (quali ad esempio: accompagnamento, assistenza in aula, riserva posto in aula, recupero appunti, interpretariato LIS, esami accessibili, materiali in formato accessibile)
- Organizzazione servizio di supporto allo studio tramite incontri individuali e di gruppo
- Organizzazione servizio di sportello psicologico e seminari laboratoriali di ambito psicologico
- Selezione, formazione e coordinamento dei tutor a supporto dei servizi per gli studenti con disabilità e con DSA
- Supporto agli studenti in situazione di fragilità, con particolare riferimento agli aspetti di carriera e all'accesso ai servizi di supporto alla didattica
- Predisposizione materiali informativi
- Promozione di iniziative per la sensibilizzazione del contesto rispetto ai temi della disabilità e dell'inclusione (quali ad esempio i progetti di sensibilizzazione e formazione del personale d'Ateneo)
- Promozione di azioni di orientamento in entrata e in uscita rivolte a studenti con disabilità e con DSA (quali ad esempio collaborazione per colloqui e attività di orientamento, laboratori di orientamento al lavoro organizzati in collaborazione con il Career Service ed eventuali aziende esterne)

Call Center Studenti

Gestione del Call Center dedicato agli studenti

- Informazioni su offerta didattica, procedure di ammissione, immatricolazione, carriera, richieste di accesso ai benefici, servizi agli studenti anche post lauream, autenticazione per l'accesso ai servizi in Area riservata

URP Studenti

Gestione attività relative alle relazioni con il pubblico per gli studenti

- Erogazione di informazioni di base all'utenza studentesca su servizi, attività, scadenze; orientamento agli uffici di competenza
- Gestione richieste Cartaconto
- Accesso agli atti

Ammissione e immatricolazione ai corsi L/LM degli studenti italiani

Gestione delle ammissioni e delle immatricolazioni ai corsi di laurea e laurea magistrale degli studenti in possesso di titolo di studio italiano

- Predisposizione dei bandi di ammissione e gestione dei processi di selezione ai corsi di laurea e laurea magistrale ad accesso programmato in collaborazione con i servizi di campus
- Definizione delle procedure di ammissione ai corsi di laurea magistrale
- Verifica dei requisiti di accesso in collaborazione con i servizi di campus
- Immatricolazione e trasferimenti in ingresso da altri atenei degli studenti con titolo di studio italiano ai corsi di laurea e laurea magistrale in collaborazione con i servizi di campus
- Iscrizione ai corsi singoli
- Aggiornamento della carriera (certificazioni e riconoscimento crediti)
- Rilascio certificati
- Verifica dei titoli autocertificati dagli studenti in collaborazione con i servizi di campus
- Consulenza a studenti e docenti

Gestione carriere studenti

Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale, laurea v.o

- Gestione delle carriere studenti dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, opzioni, passaggi interni, trasferimenti in uscita, sospensione, decadenza, verifica contributi
- Gestione della carriera alias
- Abilitazione ai servizi aggiuntivi di supporto allo studio per gli studenti in possesso dei requisiti richiesti
- Aggiornamento della carriera: certificazioni, tirocini e attività sostitutive di tirocinio, programmi di studio joint o double degree, riconoscimento crediti da esami sostenuti all'estero, presso il collegio internazionale, SIE e VIU
- Gestione delle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati
- Presidio del processo relativo all'esame finale: verifica delle carriere dei laureandi, stampa e consegna/spedizione diplomi
- Rilascio certificati
- Consulenza a studenti e docenti

Studenti part time e studenti atleti

- Gestione delle carriere degli studenti con status part time e studente atleta
- supporto informativo e consulenza agli studenti che intendono iscriversi/iscritti con lo status di studente part time/studente atleta
- tutorato amministrativo e monitoraggio delle carriere
- verifica dei requisiti di mantenimento dello status

Assegnazione dei benefici per il diritto allo studio

Gestione delle procedure di indicazione, assegnazione ed erogazione dei benefici per il diritto allo studio

- Borse di studio regionali
- Borse e premi destinati alla generalità degli studenti
- Collaborazioni studentesche di carattere generico e supporto alle collaborazioni studentesche di carattere mirato

- Prestiti bancari
- Calcolo importi tasse e contributi dovuti dagli studenti
- Recupero tasse non versate dagli studenti
- Rilascio certificati
- Verifica dei dati dichiarati dai richiedenti i benefici per il diritto allo studio
- Verifica dei requisiti di mantenimento dei benefici e gestione delle eventuali revoche
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto e l'ESU sulle tematiche relative al diritto allo studio
- Consulenza a studenti e docenti

Supporto e gestione amministrativa delle attività autogestite dagli studenti

Gestione amministrativa delle attività autogestite dagli studenti

- Gestione delle richieste di finanziamento e di rimborso
- Gestione delle richieste di iscrizione all'Albo delle Associazioni studentesche, verifica dei requisiti di iscrizione e di mantenimento dello status di Associazione studentesca
- Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti riservati alle associazioni Studentesche e ai Gruppi di studenti
- Supporto informativo e consulenza agli studenti in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti

Caselle funzionali: callcenter@unive.it

urp@unive.it

immatricolazioni@unive.it

carriere.studenti@unive.it

carriera.alias@unive.it

diplomi@unive.it

dirittoallostudio@unive.it

inclusione@unive.it

UFFICIO POST LAUREAM E BANCHE DATI

L'Ufficio si occupa del presidio delle attività dei percorsi formativi offerti dall'ateneo dopo la Laurea e Laurea Magistrale con esclusione del Dottorato di ricerca per il quale cura soltanto la gestione delle carriere, in sinergia e collaborazione con il PhD Office.

In particolare, l'Ufficio presidia le attività relative ai Master di primo e secondo livello sia per quanto riguarda la sottoscrizione di Convenzioni con Enti pubblici e privati sia per quanto riguarda la gestione delle carriere. L'ufficio costituisce l'interfaccia di Ateneo con la Challenge School di cui cura i rapporti, in sinergia e collaborazione con l'Ufficio Offerta Formativa.

L'Ufficio coordina le attività di concerto con gli altri Uffici ADiSS, ARIC, i Dipartimenti e Fondazione CF e più in generale sviluppa progettualità legate alla revisione e ottimizzazione di processi e procedure, in coerenza con il Piano Strategico dell'ateneo, relativamente al sistema di formazione di terzo livello (con esclusione del Dottorato di Ricerca) compresi i percorsi per la formazione degli insegnanti.

L'Ufficio presidia altresì le attività e i processi relativi alle banche dati inerenti la gestione delle Carriere degli Studenti.

Principali aree di responsabilità

Master universitari

- Definizione del bando di ammissione, delle immatricolazioni, della gestione della carriera degli studenti e delle studentesse, e relativo rilascio dei certificati, in sinergia con Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio
- Gestione delle convenzioni (nuove e rinnovi) in collaborazione e sinergia con Challenge School
- Configurazione e inserimento in UGov dell'offerta formativa Master e dei corsi di terzo livello in sinergia con UOF
- Verifica dei requisiti di accesso e relative autocertificazioni
- Immatricolazioni degli studenti con titolo di studio italiano
- Stampa e consegna/spedizione dei diplomi
- Consulenza a docenti e studenti/studentesse relativamente alla gestione della carriera universitaria
- Supporto a UOF nella predisposizione delle proposte di delibera relative a relative all'offerta formativa di Ateneo per gli organi maggiori (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione) e predispone per i medesimi le proposte di delibera per gli atti di competenza

Dottorato di Ricerca

Gestione delle carriere degli studenti dal momento immediatamente successivo alla selezione fino al conseguimento del titolo: esami, piani di studio, passaggi d'anno, sospensioni, ripresa degli studi, prolungamenti, rinvii, esclusioni, decadenze, rinunce, contributi e relative certificazioni e verifica autocertificazioni in sinergia con Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio e con PHD Office

- Stampa e consegna/spedizione dei diplomi (solo per coloro che non partecipano alla cerimonia unica del/dei ciclo/i di riferimento)

- Consulenza a studenti e docenti relativamente alla carriera amministrativa di dottorandi e dottorande
- Predisposizione delle proposte di delibera con gli organi maggiori (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione) relativamente alle attività di competenza

Esami di Stato per l'abilitazione alle professioni

- Configurazione delle procedure di iscrizione sugli applicativi dedicati
- Verifica dei requisiti di accesso e di esonero
- Verifica dei titoli autocertificati dai candidati e delle candidate
- Provvede alla nomina, su proposta dei Dipartimenti di riferimento, e al supporto delle Commissioni d'esame
- Predisposizione dei materiali concorsuali
- Stampa e consegna/spedizione degli attestati sostitutivi e dei diplomi di abilitazione
- Risposta alle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati
- Predisposizione delle proposte di delibera con gli organi maggiori (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione)

Percorso per la Formazione degli Insegnanti

- Gestione delle carriere dei laureati e delle laureate che decidono di aderire al percorso formativo per l'insegnamento;
- Predisposizione delle proposte di delibera con gli organi maggiori (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione).

Scuole di Specializzazione

- Per le scuole di nuova istituzione e attivazione in cui Ca' Foscari è sede amministrativa: definizione del bando di ammissione, delle immatricolazioni, della gestione della carriera degli studenti e delle studentesse, e relativo rilascio dei certificati, in sinergia con Ufficio Carriere studenti e diritto allo studio
- Gestione delle convenzioni (nuove e rinnovi) in collaborazione e sinergia con il/i Dipartimento/i di riferimento eventualmente anche in Convenzione con altri Atenei italiani o internazionali
- Configurazione e inserimento in UGov dell'offerta formativa sinergia con UOF
- Verifica dei requisiti di accesso e relative autocertificazioni
- Immatricolazioni degli studenti con titolo di studio italiano
- Stampa e consegna/spedizione dei diplomi
- Consulenza a docenti e studenti/studentesse relativamente alla gestione della carriera universitaria
- Predisposizione delle proposte di delibera con gli organi maggiori (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione)
- su richiesta, rilascio certificazioni e conferma di conseguimento dei titoli, in accordo con i Dipartimenti/Centri di Ateneo o comunque in accordo con le strutture didattiche competenti, relative a master/corsi perfezionamento non tracciati nella banca dati di Ateneo

Trasversalmente:

- coordinamento, in sinergia con Phd Office e Challenge School, della raccolta dei dati relativi all'offerta formativa e alla carriera studenti PL, utili all'integrazione delle banche dati ministeriali (ad es. Ans PL, Entratel, INPS). Conseguente invio dei dataset ai settori di riferimento per l'implementazione delle banche dati sopraccitati.
- Configurazione e gestione delle tasse e contributi (fatturazione, comunicazione agli studenti, gestione pagamenti), compresa la gestione ed autorizzazione di eventuali rimborsi di tasse e contributi agli studenti dei corsi di studio presidiati.

Gestionale Esse3 e applicativi legati alla gestione delle carriere degli studenti

- Configurazione dei processi Esse3 legati alla carriera degli studenti dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, compresa la gestione della mobilità internazionale.
- Implementazione e sviluppo dell'applicativo Esse3 per migliorare la gestione amministrativa e/o attuare nuove procedure/progetti.
- Presidio del sistema informativo Esse3 e della qualità del dato.
- Gestione dell'applicativo di Ateneo per il controllo antiplagio.
- Generale consulenza e formazione, trasversale a tutti i settori dell'Area, sull'utilizzo del sistema gestionale e degli altri applicativi legati alle carriere degli studenti.
- Progettazione e gestione di applicativi a supporto dell'Help Desk dell'Area (Chatbot, Ticketing).
- Gestione di altre Banche Dati: Entratel, INPS, Esse3PA.

Banca dati ANS e ANS post lauream e elaborazione dati statistici

- Elaborazione spedizioni dati secondo le scadenze ministeriali, analisi degli errori e conseguente pianificazione dei correttivi per la loro risoluzione.
- Consulenza sull'adeguamento delle procedure legate alle carriere studenti per una maggior aderenza alle richieste ministeriali.
- Analisi e verifica degli indicatori ministeriali.
- Elaborazioni indagini statistiche legate alle carriere degli studenti per le esigenze dell'Area e degli organi decisionali.

Caselle funzionali:

postlauream@unive.it

formazione.insegnanti@unive.it

esami.stato@unive.it

banchedati.studenti@unive.it

UFFICIO OFFERTA FORMATIVA – ADISS

L'Ufficio Offerta Formativa gestisce i processi relativi alle fasi di programmazione e attivazione dell'Offerta Formativa e, più in generale, della didattica di Ateneo. In particolare, l'Ufficio cura la gestione dei sistemi informatici dedicati alla raccolta, all'assistenza ed elaborazione dei dati riguardanti la programmazione e la sostenibilità dell'offerta formativa, anche in modalità on line, in termini di requisiti ministeriali.

Gestisce la programmazione e la pubblicazione dei calendari didattici relativi alle lezioni e agli esami di profitto dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale e l'assegnazione delle aule e dei laboratori per altre attività didattiche o di supporto alla didattica. Cura lo sviluppo e gestione di progetti di didattica innovativa, trasversale e interdisciplinare, anche attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei docenti; supporta l'adozione di metodologie e strumenti digitali per la didattica e la piattaforma di ateneo per la didattica online;

Principali aree di responsabilità

Programmazione offerta formativa

Definizione dell'offerta formativa dalla progettazione degli ordinamenti all'attivazione dei corsi di studio (verifica vincoli normativi, linee guida di Ateneo e linee di indirizzo degli organi); supporto all'istituzione ed attivazione corsi di studio

- Aggiornamento e verifica vincoli normativi e linee guida organi di governo
- Coordinamento dell'elaborazione delle proposte di istituzione e accreditamento delle sedi e dei corsi di studio
- Gestione banche dati RAD e SUA-CdS e adempimenti connessi
- Supporto alle strutture didattiche nella progettazione dell'offerta formativa; percorsi internazionali
- Verifica e monitoraggio requisiti necessari e di trasparenza ai fini dell'accREDITAMENTO dei corsi di studi

Programmazione didattica

Definizione dell'offerta didattica: coordinamento e supporto alle Strutture didattiche per l'attivazione di insegnamenti, l'assegnazione delle coperture, la definizione dei piani di studio; presidio qualità banche dati didattica e processi connessi; estrazione ed elaborazione dati

- Compilazione U-Gov didattica
- Elaborazione reports e proiezioni
- Collaborazione alla definizione degli accordi *Joint and Double Degree*

Definizione dei calendari didattici

Definizione dei calendari didattici relativi a lezioni ed esami di profitto e lauree:

- Analisi dell'offerta formativa (assetto e piani di studio) e individuazione dei vincoli e delle priorità per la definizione degli orari
- Pianificazione del calendario delle lezioni e degli esami di profitto
- Gestione dell'applicativo per la programmazione dei calendari e l'occupazione delle aule e dei laboratori didattici
- Gestione modifiche, recuperi e variazioni in corso d'anno
- Assegnazione di risorse per altre attività didattiche o di supporto alla didattica

Supporto all'adozione di metodologie e strumenti digitali per la didattica e piattaforma di ateneo per la didattica online

Supporto alla progettazione e alla realizzazione di attività in *e-learning*; formazione dei tutor online e dei docenti; ricerca e sviluppo di metodologie e di risorse *online* per didattica

- Gestione della piattaforma *E-Learning* di Ateneo
- Informazione a docenti e tutor sull'utilizzo della piattaforma e delle metodologie
- Monitoraggio e controllo dei risultati e analisi della soddisfazione degli utenti
- Ricerca, sviluppo e gestione di tecnologie per l'*e-learning*
- Supporto alla progettazione e alla realizzazione di attività in *e-learning*; formazione dei tutor online e dei docenti; ricerca e sviluppo di metodologie e di risorse online per didattica
- Rilascio delle eventuali certificazioni, anche digitali

Progettazione e gestione di progetti di Didattica innovativa, trasversale e interdisciplinare, anche attraverso la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei docenti

Supporto alla progettazione e alla gestione di progetti di didattica innovativa, trasversale e multidisciplinare ed attività volte allo sviluppo di competenze trasversali e interdisciplinari, soft skills, didattica esperienziale e partecipativa:

- Pianificazione delle attività e inserimento in offerta;
- Supporto alla progettazione delle attività, alla definizione degli obiettivi e dei contenuti, all'individuazione di eventuali partner;
- Promozione, gestione dei bandi di partecipazione, selezione dei candidati;
- Supporto all'erogazione dei laboratori e al rilascio delle certificazioni, anche digitali valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei docenti
- Organizzazione di attività di formazione e aggiornamento del personale docente;

Casella funzionale principale: offertaformativa@unive.it

Altre caselle funzionali: elearning@unive.it
didattica.calendari@unive.it
allcafoscari@unive.it
contaminationlab@unive.it
minor@unive.it
formazionedocenti@unive.it

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI / INTERNATIONAL OFFICE – ADISS

L'Ufficio intende porsi come punto di riferimento – sia interno che esterno - per quanto attiene la progettualità internazionale dell'Ateneo nel suo complesso, con l'obiettivo specifico di sviluppare la visibilità, la promozione, la reputazione ed il *branding* di Ca' Foscari all'estero.

L'Ufficio cura la progettazione e l'implementazione dei progetti derivanti dal Programma Erasmus+. In particolare, sovrintende la stipula e rinnovo di accordi e convenzioni internazionali quali Erasmus, "Overseas" e Swiss European Mobility Programme- per lo scambio di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo, curando e implementando i conseguenti bandi di mobilità.

L'Ufficio supporta la mobilità derivante dai progetti relativi ai *Joint e Double Degree* (DJDs).

È inoltre di pertinenza dell'Ufficio l'attività di reclutamento di studenti internazionali, tramite lo sviluppo delle attività di orientamento, marketing, di pre-valutazione dei titoli e ammissione, e di accoglienza degli studenti internazionali.

A ciò si aggiunge la gestione operativa di tutti i progetti speciali di carattere internazionale che comportano il coinvolgimento di più strutture dell'Ateneo

Principali aree di responsabilità

SETTORE MOBILITA'

Accordi e partnership Erasmus+ per studio e Internazionali

Stipula e rinnovo di accordi e partnership internazionali (come Erasmus+ per studio, Overseas, Swiss European Mobility Programme) di interesse per l'Ateneo in tema di mobilità di studenti, docenti e PTA

- Coordinamento con Commissioni Erasmus di Dipartimento e Delegati/e per l'Internazionalizzazione
- Individuazione dei partner, anche secondo criteri qualitativi e/o geopolitici
- Negoziazione con i partner
- Verifica performance degli accordi, e conseguente innalzamento o diminuzione dei posti gestiti
- Verifica scadenze accordi, stipula nuovi accordi ed eventuale rinnovo accordi esistenti

Mobilità Outgoing studenti, docenti e PTA

Gestione delle pratiche relative alla mobilità internazionale in uscita

- Coordinamento con Commissioni Erasmus di Dipartimento e Delegati/e per l'Internazionalizzazione
- Emanazione bandi di mobilità, costituzione delle graduatorie, gestione delle accettazioni, nomine, pagamenti, learning agreement, riconoscimenti dei crediti in carriera
- Gestione mobilità europea ed extra europea per studenti, docenti e staff in accordi di scambio; visiting students
- Gestione questioni procedurali e finanziarie con MUR , Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE e altri enti/associazioni che si occupano di mobilità internazionale
- Relazioni con gli atenei partner
- Servizio di informazione e orientamento all'utenza

INGLESE: MOBILITY UNIT

Inter-institutional Agreements:

Establishment and renewal of international agreements and partnerships (in the frame of programmes such as Erasmus+, Overseas and Swiss European Mobility Programme) of interest for the University in terms of students and staff exchanges

- coordination and support to the Departmental Erasmus Commissions and to the Delegates for Internationalization
- identifications of new partnerships, according to qualitative and geopolitical requirements
- negotiation of agreements with partner institutions
- ongoing evaluation of agreements and management of the available places for students and staff mobilities
- establishment and renewal of international agreements

Students, administrative and teaching staff mobility:

Management of outbound mobilities

- advisory and technical support to the Departmental Commissions and to the Delegates for Internationalization
- managements of tenders and calls for outbound mobilities for students and staff, selection of beneficiaries, nominations to partner universities, financial support to beneficiaries, administrative support before, during and after mobility, monitoring of credits recognition process
- management of outbound mobilities of students and staff in European and non-European countries
- financial management and reporting for the Erasmus National Agency, the Ministry of University and for other stakeholders involved in mobility issues
- relationships with partner universities
- information and support to potential and actual beneficiaries of mobilities

SETTORE PROMOZIONE E RECLUTAMENTO

Promozione internazionale

Promozione dell'Ateneo e dell'offerta formativa a livello internazionale ai fini del reclutamento di studenti internazionali meritevoli:

- Partecipazione a fiere e saloni internazionali della promozione universitaria; rapporti con agenzie di reclutamento; gestione di portali web per la promozione dell'offerta formativa all'estero; collaborazione con scuole secondarie di secondo grado all'estero, anche facenti parte di associazioni di cui l'Ateneo è membro (Council of International Schools)
- Attività di promozione dell'Ateneo all'estero (in collaborazione con gli uffici della A.C. e strutture periferiche), inclusi gli International Open Days dedicati alla promozione dei programmi di studio insegnati in lingua inglese

- Collaborazione con Ambasciate e Consolati d'Italia, Istituti Italiani di Cultura, e Camere di Commercio all'estero
- Gestione delle borse di studio di merito per studenti internazionali
- Supporto alla redazione dei contenuti per l'aggiornamento della versione in inglese del sito web di Ateneo

Branding internazionale

Attività per la valorizzazione dell'Ateneo all'estero:

- Sviluppo e diffusione internazionale del marchio Ca' Foscari nel mondo
- Progetto "Ca' Foscari on the Map": progetto di comunicazione internazionale condotto in diverse lingue straniere per mezzo di newsletter istituzionali (spagnolo, russo, cinese) e social media (Weibo, WeChat, VK, Instagram)
- Preparazione del materiale promozionale a stampa ed online in lingua inglese e italiana destinato ad un pubblico internazionale

Progetti speciali di internazionalizzazione

Gestione del progetto "Ca' Foscari Offices in the World" (Cina, Russia, Azerbaijan) e del Programma Buddy. Collaborazione con il Settore Accoglienza per la International Welcome Week dedicata ai nuovi studenti internazionali.

ENGLISH: *OUTREACH AND RECRUITMENT UNIT*

International promotion

The unit works to promote the university's study offer with the purpose of attracting high-achieving international students in a variety of ways:

- Participation in recruitment fairs and events dedicated to the university's promotion among international students; collaboration with international recruitment agencies; management of online international promotional portals for universities; collaboration with international high schools, which might also be part of organisations Ca' Foscari belongs to (Council of International Schools)
- Organization of promotional activities, often in collaboration with other offices in the central administration or the university's departments, including the International Open Days dedicated to promoting Ca' Foscari's English-taught study programmes
- Collaboration with Italian Embassies, Consulates, Institutes of Culture and Chambers of Commerce
- Management of the university's merit-based financial aid dedicated to international students taking the form of renewable entrance scholarships
- Assistance with the production of content for the university's English-language web page

International branding

The unit carries out activities dedicated to increasing an awareness of the university and its activities abroad:

- Development and promotion of Ca' Foscari's international brand
- Management of "Ca' Foscari on the Map", a project focused on the production of international communication in multiple foreign languages via institutional newsletters (Spanish, Russian and Chinese) and social media accounts (Weibo, WeChat, VK, Instagram)
- Production of English- and Italian-language promotional material, both online and printed, for prospective international students

Special internationalization projects

The unit manages the "Ca' Foscari Offices in the World" project (China, Russia, Azerbaijan) and the Buddy Programme, and it collaborates with the Welcome Unit on the International Welcome Week for newly enrolled international students.

SETTORE PROGETTI

Progettazione e convenzioni internazionali in ambito istruzione e formazione

Supporto ai docenti/Dipartimenti per la progettazione e la gestione di progetti di istruzione e formazione in risposta a bandi europei e internazionali, inclusa la mobilità internazionale Erasmus+ extra-europea:

- Monitoraggio e promozione Call internazionali
- Analisi fattibilità delle proposte progettuali
- Contatti con le Agenzie/Enti finanziatori
- Supporto ai docenti per stesura del progetto o parti di esso e per attività connesse alla progettazione
- Monitoraggio iter di approvazione e facilitazione rapporti con gli Enti finanziatori o con i coordinatori dei progetti
- Supporto alla realizzazione e gestione progetti vinti
- Supporto alla rendicontazione dei fondi assegnati
- Pubblicazione e diffusione dei bandi e gestione delle mobilità incoming e outgoing di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito dell'Azione Erasmus+ extra-Europa (ICM)

INGLESE: PROJECTS UNIT

Project design and international partnerships in the field of education and training

Support to Academic staff / Departments for the design and management of education and training projects in response to European and international calls, including Erasmus + non-European international mobility:

- Monitoring and promotion of international calls
- Feasibility analysis of project proposals
- Contacts with funding Agencies / Bodies
- Support to teachers for the drafting of project proposals and for activities related to the design phase

- Monitoring of the approval process and facilitation of relationships with funding bodies or project coordinators
- Support for the implementation and management of funded projects
- Support for the reporting of assigned funds
- Publication and dissemination of calls and management of incoming and outgoing mobility for students, teachers and administrative staff in the context of the Erasmus+ Extra-Europe Action (ICM)

SETTORE ACCOGLIENZA

Riconoscimento accademico dei titoli di studio internazionali

Gestione della procedura di ammissione e immatricolazione di tutti gli studenti con titolo d'accesso estero.

- Informazioni su offerta formativa, servizi di Ateneo e misure di supporto per studenti internazionali
- Supporto per l'invio della candidatura tramite portale dedicato
- Prevalutazione del titolo (anche in collaborazione con CIMEA e altri centri ENIC-NARIC), verifica dei requisiti di accesso e ammissione, in coordinamento con i Dipartimenti
- Gestione dei rapporti con le Ambasciate/Consolati in relazione alle preiscrizioni tramite portale University degli studenti richiedenti visto per studio
- Gestione della procedura di immatricolazione degli studenti internazionali
- Informazioni e gestione pratiche di conseguimento del corrispondente titolo italiano
- Realizzazione attività di accoglienza

Studenti con protezione internazionale

- Informazioni su servizi offerti
- Informazioni su bando CRUI per assegnazione di borse per studenti rifugiati
- Gestione delle borse CRUI per studenti vincitori
- Informazioni e supporto per ottenimento European Qualifications Passport for Refugees (EQPR), iniziativa della Commissione Europea, in collaborazione con CIMEA

Gestione della mobilità internazionale in ingresso

Gestione delle procedure di mobilità per studenti iscritti in Atenei partner internazionali che trascorrono un periodo a Ca' Foscari nell'ambito di programmi di scambio.

- Ricezione nomine e gestione della comunicazione con gli Atenei partner
- Invio informazioni relative a registrazione, immatricolazione e servizi di accoglienza
- Supporto per la compilazione del Learning Agreement
- Rilascio di certificati attestanti il soggiorno per studio
- Rilascio del Transcript of Records al termine della mobilità
- Realizzazione attività di accoglienza

Gestione Double and Joint Degrees - DJDs

Gestione delle procedure di selezione e mobilità per studenti dei programmi DJDs di Ateneo.

- Coordinamento tra le strutture coinvolte (Dipartimenti, Campus, Settore Immatricolazioni e Settore Carriere Studenti) nei processi relativi alla carriera degli studenti DJDs
- Individuazione dei partner internazionali secondo criteri qualitativi e/o geopolitici

- Supporto alla realizzazione degli accordi in collaborazione con l'Ufficio Offerta Formativa
- Emanazione Bando Unico DJD per la selezione di studenti outgoing e pubblicizzazione
- Gestione procedure di mobilità per studenti incoming e outgoing
- Erogazione borse/contributi di mobilità per studenti outgoing
- Realizzazione di attività di accoglienza per studenti incoming

Pratiche di immigrazione per studenti internazionali

Supporto a studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e ospiti internazionali per le pratiche di ingresso e soggiorno in Italia.

- Assistenza amministrativa (account, WiFi, accesso alle biblioteche, alla mensa, ecc.)
- Pratiche per il rilascio del codice fiscale, in collaborazione con Agenzia delle Entrate
- Supporto nella procedura di rilascio e rinnovo del permesso di soggiorno, in collaborazione con la Questura e la Prefettura
- Supporto nella procedura di rilascio del visto, in collaborazione con le rappresentanze diplomatico-consolari e la Prefettura
- Informazioni sull'iscrizione al Sistema Sanitario Nazionale
- Informazioni di base sul trasporto pubblico

INGLESE WELCOME UNIT

Academic recognition of International qualifications.

Admission and enrollment procedures for students with international entry qualifications.

- Information about Bachelor's and Master's degree programmes, University services and support measures
- Support in the application submission on the dedicated portal
- Pre-evaluation of the international entry qualifications (with the help of CIMEA and other ENIC-NARIC centers) and check of the minimum curricular requirements in cooperation with the relevant Departments
- Communication with the Italian diplomatic authorities (Embassies/Consulates) about the pre-enrolment procedure on University: a portal for non-EU students requiring an entry visa for study purposes
- Management of the enrollment procedure for international students
- Recognition of academic qualifications in order to receive an equivalent Italian one
- Organization of welcoming events

Students with Refugee status

- Information about University services
- Information about the CRUI scholarships
- Management of the CRUI scholarships for selected students
- Information and support in the application for the European Qualification Passport for refugees (EQPR - designed by the European Commission) in collaboration with CIMEA

International incoming mobility

Management of mobility procedures for students from international partner institutions who spend a period at Ca' Foscari in the framework of mobility programmes.

- Communication with partner institutions about future incoming students (nominations) in the management of the DJD procedures
- Information on application/enrollment process and welcoming services
- Assistance in filling out Learning Agreements
- Issuance of Certificates confirming the study period
- Issuance of the Final Transcript of Records at the end of the mobility period
- Organization of welcoming events

Double and Joint Degrees - DJDs

Management of selection and mobility procedures for students of the DJD programmes.

- Coordinating with the relevant offices (Departments, Campuses, Enrollment Unit, Student Administration BA and MA)
- Identification of international partners according to qualitative and geopolitical criteria
- Support in the activation of new agreements in collaboration with the Educational Programmes Unit
- Publication and advertising of the Call for Applications for outgoing students.
- Handling of the relevant mobility procedures for incoming and outgoing students
- Management of scholarships for outgoing students
- Organization of welcoming events

Immigration procedures for international students

Support and assistance to students, professors, international staff and guests about entry and stay procedures.

- Administrative assistance (personal account, WiFi, library/canteen access...).
- Issuance of the official fiscal code, in collaboration with the Italian Tax Agency (Agenzia delle Entrate)
- Support and assistance in the issuance and renewal of the Italian residence permit, in collaboration with the local Immigration Office and the Prefecture
- Support and assistance with the issuance of the Italian visa, in collaboration with the Italian diplomatic authorities and the Prefecture
- Information on how to register to the Italian National Health System
- Information on the public transportation services

Caselle funzionali: welcome@unive.it
international.cooperation@unive.it
icm@unive.it
global.engagement@unive.it
international.mobility@unive.it
international.networks@unive.it
recruiting@unive.it
incoming.mobility@unive.it
immigrationteam@unive.it
internationalstaff@unive.it
incoming.visiting@unive.it

ric.accademici@unive.it

singlecourses@unive.it

ADISS - UFFICIO ORIENTAMENTO, TUTORATO E SERVIZI DI CAMPUS

L'Ufficio presidia le attività di promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo, orientamento alla scelta universitaria, tutorato informativo - destinato in particolar modo ai neo immatricolati - e specialistico - destinato agli studenti iscritti lungo il loro percorso di studi - e costituisce il punto di coordinamento e raccordo fra i quattro Campus dell'Ateneo - economico, linguistico, umanistico e scientifico - in termini di armonizzazione e uniformazione dei servizi erogati, con particolare riguardo al tutorato informativo, alle procedure amministrative di gestione degli stage curriculari e al counselling internazionale.

I Campus si interfacciano regolarmente con i Dipartimenti, e in particolare con i rispettivi Settori Didattica, per il raccordo dei processi che pertengono ai servizi alla didattica, nonché per la raccolta delle istanze che provengono dai Dipartimenti stessi. Il Direttore dell'Ufficio ne garantisce il coordinamento e costituisce il punto di contatto fra queste strutture e gli altri uffici di ADISS per le attività da svolgersi in sinergia.

L'Ufficio ha inoltre il presidio dei servizi di *housing* gestiti per conto dell'Ateneo dalla società Immuni s.r.l., nonché delle politiche di sviluppo della residenzialità promosse dall'Ateneo tramite specifiche convenzioni con residenze pubbliche e private.

Settore Orientamento e Tutorato:

Orientamento in entrata

Consulenza e attività di informazione e promozione dell'offerta formativa dell'Ateneo e dei Servizi agli Studenti: attività di supporto ed accompagnamento alla scelta universitaria

- Predisposizione e gestione di progetti per l'orientamento alla scelta
- Organizzazione di eventi e laboratori dedicati all'orientamento formativo e informativo
- Predisposizione di materiali (video, cartacei, web, social networks) per l'orientamento in ingresso
- Promozione dell'offerta formativa presso scuole, fiere e manifestazioni di orientamento
- Sportello di orientamento in presenza per la consulenza ed il supporto alla scelta

Tutorato

Gestione del servizio di Tutorato informativo e Specialistico per studenti. Coordinamento delle attività e monitoraggio delle azioni promosse

- Predisposizione e gestione dei bandi di selezione dei tutors informativi e specialistici dei campus e del settore orientamento e tutorato
- Formazione e coordinamento dei tutors informativi e specialistici dei campus e del settore orientamento e tutorato
- Predisposizione dei bandi per l'assegnazione alle strutture di Ateneo interessate di risorse destinate al tutorato specialistico e didattico integrativo
- Rendicontazione al MIUR
- Progettazione di attività di formazione ed iniziative volte allo sviluppo della consapevolezza e crescita personale degli studenti che partecipano alle attività di tutorato
- Gestione di uno sportello di counselling psicologico destinato agli studenti in difficoltà durante il loro percorso universitario
- Progettazione e realizzazione di iniziative di prevenzione del drop out universitario

Servizi di Campus

I Campus forniscono informazioni, consulenza e attività di front-office e problem solving a docenti e studenti anche internazionali e interateneo, in collaborazione con i Dipartimenti e gli Uffici dell'amministrazione centrale, per le seguenti attività:

- accoglienza delle matricole;
- attività informativa in ingresso e in itinere, orientamento e consulenza;
- gestione carriere studenti triennali, magistrali e vecchio ordinamento: riconoscimento crediti da carriera pregressa per trasferimenti, passaggi, opzioni;
- assistenza alla presentazione del piano di studio;
- prove finali lauree triennali e magistrali: organizzazione calendario delle sedute, nomina commissioni, a supporto dei Collegi didattici, assistenza alla verbalizzazione;
- lauree triennali: verifica OFA, supporto alla organizzazione test d'accesso;
- lauree magistrali: verifica requisiti d'accesso in collaborazione con il settore immatricolazioni e le strutture didattiche dipartimentali;
- supporto alla erogazione dei test di accesso lauree a numero programmato, in collaborazione con il settore immatricolazioni;
- testing dei piani di studio e verifica coerenza delle regole di piano, in collaborazione con il Settore offerta formativa (ADISS), le strutture didattiche dipartimentali e ASIT;
- esami: in collaborazione con Settore calendari (ADISS), apertura e gestione delle liste d'esame e risoluzione dei problemi relativi, assistenza ai docenti per la verbalizzazione;
- tutorato: gestione di tutor informativi assegnati alla struttura, loro formazione specifica;
- stage e tirocinio: gestione delle attività di stage e tirocinio, delle attività sostitutive di stage, procedure di avvio, conclusione e monitoraggio stage in Italia, gestione in carriera studenti.

Caselle funzionali: orienta@unive.it
tutorato@unive.it

I Campus di Ateneo sono:

CAMPUS ECONOMICO

Caselle funzionali: campus.economico@unive.it
tutor_campus.economico@unive.it
stage.areaeconomica@unive.it

CAMPUS UMANISTICO

Caselle funzionali: campus.umanistico@unive.it
tutor.campusumanistico@unive.it
stage.areaumanistica@unive.it

CAMPUS SCIENTIFICO

Caselle funzionali: campus.scientifico@unive.it
tutor.campus.scientifico@unive.it
stage.areascienze@unive.it

CAMPUS LINGUISTICO

Caselle funzionali: campus.linguistico@unive.it
stage.campuslingue@unive.it
tutor.campuslingue@unive.it



ORGANIGRAMMA

