



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **Dipartimento di Comunicazione ed Economia**

**Piano di Sviluppo delle Risorse Umane in Staff al Direttore**

**Approvato in Consiglio di Dipartimento il 20 dicembre 2023**

## La dotazione attuale

Ad oggi, le risorse umane appartenenti al personale tecnico-amministrativo coinvolte nell'attività del dipartimento sono:

Cognome	Nome	Posizione	Area di competenza
Bertolini	Manuela	D1 - Area amministrativo-gestionale	Tirocini
Epifanio	Antonella	D1 - Area amministrativo-gestionale	Lauree, Mobilità internazionale, Tirocini
Librici Alfio	Francesca	C6 - Area amministrativo-gestionale	Amministrativa, Ricerca
Lo Gludice	Giuseppina Alda	D4 - Area amministrativo-gestionale	Contrattualistica Didattica, Legale Istituzionale
Lumiella	Vincenzo	D2 - Area amministrativo-gestionale	Amministrativa, Ricerca
Regnani	Gian Marco	C1 - Area amministrativo-gestionale	Tirocini, Lauree
Mainolfi	Daniele	C1 - Area tecnico-scientifica e elaborazione dati	Informatica e attrezzature
Regnoli	Daniela	D1 - Area amministrativo-gestionale	Didattica
Romano	Roberto	D1 - Area tecnico-scientifica e elaborazione dati	Informatica e attrezzature

Tutto il personale attivo svolge e ha svolto, oltre alle mansioni ordinarie, attività straordinarie sia per sopperire al sottodimensionamento organico ormai strutturale rispetto al carico di lavoro esistente e crescente sia per affiancare in modo efficace il corpo docente su ulteriori attività decentrate dall'Amministrazione Centrale.

Al di là della collocazione contrattuale, sembra opportuno sottolineare che il personale è coinvolto in numerose ed articolate attività, che richiedono peraltro alti livelli di specializzazione delle competenze. Il lavoro fino ad ora svolto da tutto il personale è sempre stato eccellente, la disponibilità al supporto e all'integrazione delle attività massima, il coinvolgimento e l'orientamento al problem solving e lo spirito di proposta e cambiamento sempre di ottimo livello. Con queste premesse, di seguito le attività svolte da ciascuna risorsa. È immediatamente percepibile lo sforzo che prescinde dalla collocazione contrattuale di tutte le risorse attualmente impiegate in dipartimento.

## Le attività ordinarie e straordinarie

### MANUELA BERTOLINI

#### GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEIO

Gestione protocollo in entrata e in uscita (area didattica)

#### GESTIONE DELLA MOBILITA' DEGLI STUDENTI (ERASMUS)

Gestione Placement studenti italiani in uscita (intesi come tirocini curriculari all'Estero e come Erasmus Traineeship)

Informazione, comunicazione e promozione delle opportunità di mobilità internazionale presso gli studenti

Predisposizione, controllo e modifica Learning Agreement per Erasmus Traineeship

#### GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI

Gestione delle procedure in caso di infortunio

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in entrata (generici)

Partecipazione ad eventi di orientamento in entrata (generici)

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo stage, in presenza)

Partecipazione ad eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo stage, in presenza)

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in entrata: PNRR - Orientamento verso l'Università' - incontri nelle Scuole  
Partecipazione ad eventi di orientamento in entrata PNRR - Orientamento verso l'Università' - incontri nelle Scuole  
**GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI**  
Aggiornamento e gestione comunicazioni amministrative enti/impresе convenzionati  
Attivazione convenzione e tirocini  
Consulenza agli studenti  
Gestione tirocini curriculari  
Gestione tirocini extra-curriculari  
Partecipazione eventi di orientamento al lavoro organizzate dall'Ateneo  
Riconoscimento Cfu da Attività lavorative  
Consulenza alle aziende, trasmissione candidature, ecc  
Certificazione dei tirocini curriculari su Esse3  
Diffusione opportunità di tirocinio (pubblicazione annunci nella pagina Moodle/Ufficio Stage; mailing list agli studenti)  
Consulenza orientativa agli studenti e supporto nella preparazione del CV  
Gestione tirocini post-laurea all'estero  
**ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**  
GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI - Progettazione e implementazione repository  
GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI - Aggiornamento e monitoraggio repository

## **ANTONELLA EPIFANIO**

**GESTIONE DELLA MOBILITA' DEGLI STUDENTI (ERASMUS)**  
Accoglienza e gestione studenti stranieri in entrata  
Equipollenze e riconoscimento CFU agli studenti italiani in uscita  
Predisposizione, controllo e modifica Learning Agreement  
Gestione Placement studenti italiani in uscita  
Assistenza alla selezione studenti italiani in uscita  
Assistenza alla pubblicazione e comunicazione graduatorie studenti italiani in uscita  
Informazione, comunicazione e promozione delle opportunità di mobilità internazionale presso gli studenti  
Predisposizione, controllo e modifica Learning Agreement per Erasmus Traineeship  
Supporto all'organizzazione ed erogazione dei BIP (Erasmus+ Blended Intensive Programmes)  
**GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA**  
Raccolta domande di laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione e copia della tesi/elaborato  
Costituzione e comunicazione commissioni di laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione  
Gestione carriere (acquisizione statini; richieste punti ecc.)  
Predisposizione strumenti informatici per seduta di laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione  
Predisposizione verbali di laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione  
Controllo e archivio verbali di laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione  
Raccolta e distribuzione informazioni per la/le commissione/i di  
Laurea/abilitazione/PAS/TFA/specializzazione  
**ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**  
GESTIONE DELLA MOBILITA' DEGLI STUDENTI (ERASMUS) - Progettazione e implementazione repository  
GESTIONE DELLA MOBILITA' DEGLI STUDENTI (ERASMUS) - Aggiornamento e monitoraggio repository  
GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA - Progettazione e implementazione repository  
GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA - Aggiornamento e monitoraggio repository  
**ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**  
SUPPORTO A PROGETTI DI RICERCA DIPARTIMENTALI: analisi dati empirici e predisposizione report finali di ricerca

## FRANCESCA LIBRICI ALFIO

### GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI RICERCATORI

Gestione amministrativa relativa a Visiting Professor stranieri

Gestione amministrativa e contabile missioni in Italia (incluso pagamento quote di partecipazione)

Gestione amministrativa e contabile missioni estere

### GESTIONE DELLA RICERCA E DEL CONTO TERZI

Gestione amministrativa borse di ricerca

Gestione amministrativa e contabile "atipici" (collaboratori esterni), incluso applicativo SARE

Pubblicazione bandi ad evidenza pubblica via Titulus (interpelli, bandi, commissione, approvazione atti)

Pubblicazione in Sia web di incarichi, collaborazioni ecc. ed erogazione compensi

Gestione protocollo in entrata e in uscita (area ricerca) - Titulus

Attività amministrative e contabili relative a incarichi per seminario a relatori italiani e stranieri

### GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO

Inventario beni mobili (ordinario e straordinario)

### GESTIONE DEI PREVENTIVI E NEL MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Supporto a docenti/colleghi per acquisto beni e servizi (consultazione piattaforme di e-procurement)

Richiesta preventivi per acquisto nuove attrezzature

Richiesta preventivi per acquisto beni e servizi

Acquisto di beni e servizi fino a 40.000€: operazioni amministrative e contabili precedenti l'emissione dell'ordinativo di pagamento, incluse Determine come RUP

### ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO

GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO - Aggiornamento e monitoraggio repository

## GIUSEPPINA ALDA LO GIUDICE

### GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO

Convocazioni e ordini del giorno degli organi della/e struttura/e di appartenenza

Coordinamento e gestione attività per l'elezione delle cariche della struttura di appartenenza

Elezioni rappresentanze negli organi della/e struttura/e di appartenenza

Predisposizione e archiviazione dei verbali degli organi della/e struttura/e di appartenenza

Gestione protocollo in entrata e in uscita

Esecuzione e invio delibere Consiglio di Dipartimento area didattica e carriere

Pubblicazioni all'Albo di Ateneo

Pubblicazioni Bandi e gare per categoria sul sito di Ateneo

Gestione delle attività di segreteria del Direttore di Dipartimento e dei rapporti con gli uffici centrali di Ateneo

Redazione verbali Consiglio di Dipartimento e Invio atti - Area Didattica

### PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Master, corsi di perfezionamento: Inserimento in esse3 dell'offerta erogata e programmata

Corsi di dottorato: Inserimento in esse3 dell'offerta erogata e programmata

Corsi di laurea: Gestione bandi di supplenza e didattica integrativa

Corsi di laurea: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Corsi di laurea: Gestione del rinnovo dei contratti di docenza e didattica integrativa

Master, corsi di perfezionamento e percorsi di abilitazione/specializzazione: Gestione bandi di supplenza e didattica integrativa

Master, corsi di perfezionamento e percorsi di abilitazione/specializzazione: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Corsi di dottorato: Gestione bandi di supplenza e didattica integrativa

Corsi di dottorato: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Gestione budget supplenze e liquidazione competenze docenti a contratto, docenti di didattica integrativa, incarichi aggiuntivi docenti di I e II fascia, ricercatori a tempo indeterminato

### GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI RICERCATORI

Conferme in ruolo, sabbatici e congedi

Gestione Bandi I, II fascia e ricercatori

Gestione compiti didattici (nulla osta, ecc)

Rilevazione carichi didattici

Gestione infortuni, malattia e maternità

#### GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Gestime X - aggiornamento presenze e assenze personale tecnico amministrativo di ruolo, a tempo determinato, interinale, studenti 150 ore, studenti tutor.

Comunicazioni infortuni, malattia e maternità (strutturato e atipico)

Selezione studenti 150 ore

Coordinamento e relazione finale studenti 150 ore

#### GESTIONE DELL'OFFERTA DIDATTICA

Corsi di laurea: Gestione calendario attività didattiche

Corsi di laurea: Gestione registri delle lezioni e verbali

Master e corsi di perfezionamento: Gestione calendario attività didattiche

Master e corsi di perfezionamento: Gestione registri delle lezioni e verbali

Corsi di dottorato: Gestione calendario attività didattiche

Corsi di dottorato: Gestione registri delle lezioni e verbali

Corsi di dottorato: Gestione degli adempimenti preventivi per l'avvio del ciclo successivo

Corsi di dottorato: Gestione degli adempimenti a consuntivo

#### GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI

Consulenza sulla carriera agli studenti iscritti

Consulenza sugli insegnamenti (ad es.: programma previsto per una specifica coorte; autorizzazione libera scelta; ecc.)

Gestione delle carriere (riconoscimenti, piani degli studi e delibere conseguenti)

Gestione delle procedure in caso di infortunio

#### ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO

GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI RICERCATORI - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI RICERCATORI - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO - Aggiornamento e monitoraggio repository

### VINCENZO LUMIELLA

#### GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO

Gestione protocollo in entrata e in uscita (ricerca e terza missione)

Redazione verbali Consiglio di Dipartimento e Invio atti - Area Ricerca e Terza Missione

#### GESTIONE DELLA RICERCA E DEL CONTO TERZI

Borse di Studio di Ricerca: Predisposizione e stipula convenzione con Ente/impresa finanziatore ed approvazione in CdD

Borse di Studio di Ricerca: Creazione progetto in UGOV, variazione di budget, atto direttoriale, emissione nota ed emissione reversale di incasso

Convenzioni commerciali: Predisposizione e stipula contratto con Ente/impresa ed approvazione in CdD

Convenzioni commerciali: Creazione progetto in UGOV, variazione di budget, atto direttoriale, emissione fattura/ attiva/e ed emissione reversale/i di incasso

Convenzioni commerciali: Eventuale ripartizione utili (predisposizione ed invio documentazione a Ufficio Stipendi per interoperabilità (Titulus))

Convenzioni di ricerca: Predisposizione convenzione, parere positivo in CdD e stipula in amm.nce centrale

Convenzioni di ricerca: Creazione progetto in UGOV, variazione di budget, atto direttoriale, emissione nota ed emissione reversale di incasso

Assegni di ricerca: Richiesta docente, approvazione in CdD, invio estratto CdD a Ufficio Selezione ed Assunzione per interoperabilità (Titulus)

Rinnovo assegni di ricerca: Richiesta docente, predisposizione lettera di nomina commissione per valutazione relazione assegnista, approvazione ed invio estratto CdD o lettera del Direttore a Ufficio Selezione ed Assunzione per interoperabilità (Titulus)

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa: Richiesta docente, approvazione in CdD

Contratti di prestazione occasionale: Richiesta docente, approvazione in CdD

Contratti di prestazione occasionale: Registrazione contratto a personale in UGOV, Emissione ordinativi di incasso e pagamento (DIP)

Borsa di dottorato di ricerca: Predisposizione e stipula di eventuale contratto con Ente finanziatore, approvazione in cdd, predisposizione ed invio estratto CdD e lettera a Ufficio Post Laurea ed Ufficio

Gestione time-sheet dei progetti di ricerca: Creazione progetto di ricerca con inserimento in UGOV dei docenti che necessitano di rendicontare i costi del personale  
 Gestione protocollo in entrata e in uscita (area ricerca) - Titulus  
 Predisposizione e stipula protocollo di Intesa con Ente/impresa ed approvazione in CdD  
**GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO**  
 Inventario fisico ordinario e straordinario  
 Inventario contabile ordinario  
 Presentazione conto consuntivo  
 Presentazione budget preventivo  
 Acquisto di beni e servizi tra 0,01 € e 20.000€ (emissione ordinativo di pagamento ed operazioni amministrative e contabili successive)  
 Acquisto di beni e servizi tra 20.000€ e 40.000€ (emissione ordinativo di pagamento ed operazioni amministrative e contabili successive)  
 Incassi - trasmissione dei documenti contabili alla banca  
 Pagamenti - trasmissione dei documenti contabili alla banca  
 Gestione dei pagamenti online  
 Gestione convenzioni commerciali e di ricerca (il riferimento è alle operazioni contabili ed amministrative precedenti e/o successive l'emissione dell'ordinativo di incasso)  
 Gestione altri incassi (il riferimento è alle operazioni contabili ed amministrative precedenti e/o successive l'emissione dell'ordinativo di incasso)  
 Liquidazione altri incassi (il riferimento è alle operazioni contabili, amministrative e di rendicontazione all'amministrazione centrale)  
 Presentazione degli atti ai Revisori dei Conti  
 Verifica di cassa  
 Gestione rapporti con istituto cassiere  
 Rendicontazione di progetti Nazionali e Locali  
 Rendicontazione di progetti Internazionali (UE, ecc)  
 Rimborso missioni docenti nazionali ed internazionali (liquidazione)  
 Tenuta e rendicontazione del Fondo Economico  
 Versamento mensile dei contributi e ritenute all'Amministrazione Centrale  
**GESTIONE DEI PREVENTIVI E NEL MONITORAGGIO DEI FORNITORI**  
 Acquisto di beni e servizi fino a 40.000€: operazioni amministrative e contabili precedenti l'emissione dell'ordinativo di pagamento, incluse Determine come RUP  
 Predisposizione dati per formulazione del Budget autorizzatorio economico e degli Investimenti Unico di Ateneo (anno n+1, n+2, n+3)  
**ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**  
 GESTIONE DELLA RICERCA E DEL CONTO TERZI - Progettazione e implementazione repository  
 GESTIONE DELLA RICERCA E DEL CONTO TERZI - Aggiornamento e monitoraggio repository  
 GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO - Progettazione e implementazione repository  
 GESTIONE ECONOMICA E DI BILANCIO - Aggiornamento e monitoraggio repository

## **DANIELE MAINOLFI**

### **GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA**

Predisposizione strumenti informatici per seduta di laurea/abilitazione/formazione insegnanti/specializzazione

### **GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DEL SITO WEB**

Aggiornamento sito: news didattica e attività ordinaria

Avvisi ai docenti (interruzione programmata o di emergenza delle attività, ecc.)

Aggiornamento e manutenzione supporti alla didattica online (Onelab)

### **GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI**

Partecipazione ad eventi di orientamento in entrata

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in itinere

Partecipazione ad eventi di orientamento in itinere

### **SUPPORTO TECNICO - INFORMATICA**

Archiviazione dati

Assistenza docenti nell'installazione software

Assistenza docenti nell'uso software

Assistenza informatica alle lezioni in aula

Assistenza uso stampanti e computer dipartimentali e dei docenti  
Predisposizione materiali di supporto alla didattica (video, forum, chat ecc.)  
Assistenza docenti e studenti (laureandi, dottorandi, specializzandi) nei laboratori didattici  
Gestione strumenti didattici in laboratorio (videoproiettori, microfoni, pc, ecc.)  
Installazione nuovi strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
Manutenzione strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
Riparazioni strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
Allestimento, predisposizione e riordino laboratori didattici  
**SUPPORTO TECNICO - MANUTENZIONE LOCALI E ACCOGLIENZA**  
Apertura e chiusura aule, laboratori o edifici

## **GIAN MARCO REGNANI**

### **GESTIONE DELLA MOBILITA' DEGLI STUDENTI (ERASMUS)**

Gestione Placement studenti italiani in uscita (intesi come tirocini curriculari all'Estero e come Erasmus Traineeship)

Assistenza alla selezione studenti italiani in uscita

Assistenza alla pubblicazione e comunicazione graduatorie studenti italiani in uscita

Informazione, comunicazione e promozione delle opportunità di mobilità internazionale presso gli studenti

### **GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA**

Costituzione e comunicazione commissioni di laurea/abilitazione/formazione insegnanti/specializzazione  
Gestione carriere (acquisizione statini; richieste punti ecc.)

Predisposizione strumenti informatici per seduta di laurea/abilitazione/formazione  
insegnanti/specializzazione

Predisposizione verbali di laurea/abilitazione/formazione insegnanti/specializzazione

Controllo e archivio verbali di laurea/abilitazione/formazione insegnanti/specializzazione

Raccolta e distribuzione informazioni per la/le commissione/i di Laurea/abilitazione/formazione  
insegnanti/specializzazione

Predisposizione e raccolta dati tramite strumenti informatici in merito alla modalità di svolgimento della  
seduta di laurea selezionata dai candidati

### **GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI**

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo  
stage, in presenza)

Partecipazione ad eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo stage, in  
presenza)

### **GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI**

Aggiornamento e gestione comunicazioni enti/imprese convenzionati (consulenza alle aziende,  
trasmissione delle candidature, ecc..)

Attivazione convenzione e tirocini

Consulenza agli studenti

Gestione tirocini curriculari

Gestione tirocini extra-curriculari (SOLO tirocini post-laurea all'Estero)

Consulenza alle aziende, trasmissione candidature, ecc

Certificazione dei tirocini curriculari su Esse3

Diffusione opportunità di tirocinio (pubblicazione annunci nella pagina Moodle/Ufficio Stage; mailing list  
agli studenti)

Consulenza orientativa agli studenti e supporto nella preparazione del CV

Gestione tirocini post-laurea all'estero

### **ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**

**GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA** - Aggiornamento e monitoraggio repository

**GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI** - Progettazione e implementazione  
repository

**GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI** - Aggiornamento e monitoraggio  
repository



## DANIELA REGNOLI

### PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Corsi di laurea: Inserimento in esse3 dell'offerta erogata e programmata

Master, corsi di perfezionamento: Inserimento in esse3 dell'offerta erogata e programmata

Corsi di dottorato: Inserimento in esse3 dell'offerta erogata e programmata

Corsi di laurea: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Master, corsi di perfezionamento e percorsi di abilitazione/specializzazione: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Corsi di dottorato: Supporto alla definizione del manifesto degli studi

Corsi di laurea: supporto alla definizione dei rinnovi dei contratti di docenza e didattica integrativa

Collaborazione al gruppo di riesame dei CdS

### GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI RICERCATORI

Rilevazione carichi didattici

Gestione accoglienza relativa a Visiting professor stranieri

Gestione amministrativa relativa a Visint Professor stranieri

### GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Selezione studenti tutor

Coordinamento e relazione finale studenti tutor

Gestione piattaforma tutorato

### GESTIONE DELL'OFFERTA DIDATTICA

Corsi di laurea: Gestione appelli d'esame

Corsi di laurea: Gestione calendario attività didattiche

Corsi di laurea: Gestione orario delle lezioni

Corsi di laurea: Prenotazione aule lezioni, recuperi, esami

Corsi di laurea: Raccolta e pubblicazione dei programmi d'esame

Master e corsi di perfezionamento: Gestione appelli d'esame

Master e corsi di perfezionamento: Gestione calendario attività didattiche

Master e corsi di perfezionamento: Gestione orario delle lezioni

Master e corsi di perfezionamento: Prenotazione aule lezioni, recuperi, esami

Master e corsi di perfezionamento: Raccolta e pubblicazione dei programmi d'esame

Corsi di dottorato: Gestione appelli d'esame

Corsi di dottorato: Gestione calendario attività didattiche

Corsi di dottorato: Gestione orario delle lezioni

Corsi di dottorato: Prenotazione aule lezioni, recuperi, esami

Corsi di dottorato: Raccolta e pubblicazione dei programmi d'esame

Raccolta e pubblicazione degli avvisi dei docenti

### GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DEL SITO WEB

Aggiornamento informazioni offerta formativa

Aggiornamento guida di Ateneo dell'offerta formativa

Aggiornamento sito: news didattica e attività ordinaria

Avvisi agli studenti (eventi scientifici, nuova offerta didattica ecc.)

Avvisi ai docenti (interruzione programmata o di emergenza delle attività, ecc.)

Predisposizione pagine informative per eventi particolari (convegni, master ecc.)

Aggiornamento pagine informative per eventi particolari (convegni, master ecc.)

Predisposizione pagine/siti per attività conto terzi/commerciali

Aggiornamento pagine/siti per attività conto terzi/commerciali

Predisposizione pagine/siti dei Laboratori didattici

Aggiornamento pagine/siti dei Laboratori didattici

Predisposizione pagine/siti dei Gruppi o Attività di Ricerca

Aggiornamento pagine/siti dei Gruppi o Attività di Ricerca

Predisposizione della struttura (albero) sito dipartimentale

Aggiornamento della struttura (albero) sito dipartimentale

Aggiornamento e manutenzione supporti alla didattica on-line (dolly, ad esempio)

Gestione delle credenziali per accesso ad aree riservate (didattica online, software per la definizione degli orari di

lezione, degli appelli d'esame, ecc.)

Aggiornamento guida di Dipartimento dell'offerta formativa

Gestione della procedura di attivazione compilazione OPIS

Gestione della procedura di attivazione compilazione piani online per le lauree magistrali



#### GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI

Consulenza sulla carriera agli studenti iscritti

Consulenza sugli insegnamenti (ad es.: programma previsto per una specifica coorte; autorizzazione libera scelta; ecc.)

Consulenza e assistenza ai potenziali studenti in ingresso (ad es: illustrazione offerta formativa; facilitazione al processo di immatricolazione; indicazioni sui criteri di valutazione delle conoscenze iniziali; ecc.)

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in entrata

Partecipazione ad eventi di orientamento in entrata

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo stage, in presenza)

Partecipazione ad eventi di orientamento in itinere (Eventi periodici di orientamento allo stage, in presenza)

Supporto a studenti/esse diversamente abili

#### ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO

GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE ORGANI E STRUTTURE DI ATENEO - Aggiornamento e monitoraggio repository

PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA - Progettazione e implementazione repository

PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE DELL'OFFERTA DIDATTICA - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE DELL'OFFERTA DIDATTICA - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DEL SITO WEB - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DEL SITO WEB - Aggiornamento e monitoraggio repository

GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI - Progettazione e implementazione repository

GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI - Aggiornamento e monitoraggio repository

### ROBERTO ROMANO

#### GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Selezione studenti 150 ore

Coordinamento e relazione finale studenti 150 ore

#### GESTIONE DEGLI ESAMI DI LAUREA

Predisposizione strumenti informatici per seduta di laurea/abilitazione/formazione insegnanti/specializzazione

#### GESTIONE DEI PREVENTIVI E NEL MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Richiesta (NO raccolta) preventivi per nuove attrezzature

#### GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DEL SITO WEB

Avvisi ai docenti (interruzione programmata o di emergenza delle attività, ecc.)

Collaborazione a Predisposizione pagine/siti dei Laboratori didattici

Collaborazione a Aggiornamento pagine/siti dei Laboratori didattici

#### GESTIONE DEGLI STUDENTI POTENZIALI E ISCRITTI

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in entrata

Partecipazione ad eventi di orientamento in entrata

Organizzazione e coordinamento di eventi di orientamento in itinere

Partecipazione ad eventi di orientamento in itinere

#### SUPPORTO TECNICO - INFORMATICA

Aggiornamento e manutenzione hardware/software in laboratori didattici

Assistenza docenti nell'installazione software

Assistenza docenti nella manutenzione hardware

Assistenza docenti nell'uso software

Assistenza informatica alle lezioni in aula

Assistenza uso stampanti e computer dipartimentali e dei docenti

Consulenza ai docenti/organismi per acquisto nuovo hardware/software

Coordinamento con i tecnici di rete (sede centrale)

Gestione account ospiti

Gestione account per gruppi di ricerca

Gestione account personale docente e tecnico amministrativo

Gestione delle licenze per il dipartimento e per i singoli docenti

Gestione e manutenzione server locali  
 Gestione e smaltimento rifiuti 'informatici'  
 Gestione firma digitale  
 Installazione nuovo hardware/software in laboratori didattici e di ricerca  
 Predisposizione materiali di supporto alla didattica (video, forum, chat ecc.)  
 Assistenza docenti e studenti (laureandi, dottorandi, specializzandi) nei laboratori didattici  
 Programmazione e gestione attività dei laboratori didattici  
 Consulenza agli studenti (laureandi, dottorandi ecc.) all'utilizzo di strumentazione e materiale di laboratorio  
 Consulenza tecnica ai docenti/organi per acquisto nuovi strumenti  
 Gestione strumenti didattici in laboratorio (videoproiettori, microfoni, pc, ecc.)  
 Installazione nuovi strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
 Manutenzione strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
 Riparazioni strumenti in laboratori didattici e di ricerca  
 Produzione e manutenzione software per il laboratorio  
 Produzione materiale audiovisivo per laboratori didattici e di ricerca  
 Allestimento, predisposizione e riordino laboratori didattici  
 Raccolta, gestione e smaltimento rifiuti speciali  
 Gestione del registro dei rifiuti speciali  
**SUPPORTO TECNICO - MANUTENZIONE LOCALI E ACCOGLIENZA**  
 Ricezione e accoglienza utenti e fornitori  
 Gestione sicurezza dei locali e comunicazioni inerenti  
 Comunicazioni e segnalazioni all'ufficio tecnico sullo stato/problemi dei locali  
 Interventi di manutenzione ordinaria (idraulica, elettrica, piccole opere murarie)  
**ALTRO/ASSEGNAZIONI STRAORDINARIE (ULTERIORI) DIPARTIMENTO**  
 SUPPORTO TECNICO - INFORMATICA - Progettazione e implementazione repository  
 SUPPORTO TECNICO - INFORMATICA - Aggiornamento e monitoraggio repository  
 SUPPORTO TECNICO - MANUTENZIONE LOCALI E ACCOGLIENZA - Progettazione e implementazione repository  
 SUPPORTO TECNICO - MANUTENZIONE LOCALI E ACCOGLIENZA - Aggiornamento e monitoraggio repository

## Formazione e qualificazione del personale

Di seguito i corsi di formazione e qualificazione seguiti dal personale a tempo indeterminato nel triennio 2021-2023

### Manuela Bertolini

Titolo	Periodo	Durata in ore
Il lavoro agile "semplificato" ed "ordinario" nella P.A.: normativa, disciplinare, accordo individuale, soft skills, competenze digitali	30.06.2021	4
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni, 1° modulo	15.12.2022	3
Dalla selezione allo scarto: l'eliminazione dei documenti nelle università. Aspetti normativi, organizzativi, gestionali e operativi	07.06.2022 e 08.06.2022	7
Titulus base	22-24-26.05.2023 e 9.06.2023	14
Teams come strumento di collaborazione	29.03.2023	4
La fascicolazione: concetti archivistici e applicazioni pratiche in Titulus 4	dal 26.09.2023 all'11.10.2023	6
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni	16.02.2023 e 08.03.2023	5
<b>Totale</b>		<b>43</b>

### Antonella Epifanio

Titolo	Periodo	Durata in ore
Lavoro agile semplificato e ordinario nella P.A.: normativa, disciplinare e accordo individuale	28.09.2021	4

Corso Fad di lingua inglese livello B1	23.06.2022	42
Il lavoro agile	6-15.07.2022	9
Progetto "Competenze digitali per la PA" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Elenco moduli completati entro il 2023:	26.07.2022	-
<i>Erogare servizi on-line</i>		
<i>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</i>		
<i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</i>		
Corso di lingua Inglese – LIVELLO B1+ – 1° modulo	settembre-dicembre 2022	28
Corso di lingua Inglese – LIVELLO B1+ – 2° modulo	gennaio-febbraio 2023	14
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni	15.12.2022 e 08.03.2023	5
Teams come strumento di collaborazione	29.03.2023	4
AVA 3: Ambito D - Qualità della didattica e dei servizi agli studenti con attenzione all'AQ dei corsi di studio	02.05.2023	4
<b>Totale</b>		<b>110</b>

### Francesca Librici Alfio

Titolo	Periodo	Durata in ore
Riconoscere e contrastare gli effetti psicosociali del Covid-19 per una buona convivenza lavorativa	29.03.2021	1,5
Smart working: conciliazione con la vita familiare, aspetti ergonomici e rischi psicosociali	09.04.2021	1,5
L'Obbligo vaccinale dei lavoratori durante l'emergenza sanitaria	14.05.2021	4
Il lavoro agile "semplificato" ed "ordinario" nella P.A. : normativa, disciplinare, accordo individuale, soft skills, competenze digitali	24.08.2021	4
Dalla selezione allo scarto: l'eliminazione dei documenti nelle università: aspetti normativi, organizzativi, gestionali e operativi	07.06.2022-08.06.2022	7
Archivi e PNRR	16.09.2022	4
Teams come strumento di collaborazione	29.03.2023	4
Titulus base	22-24-26.05.2023 e 9.06.2023	14
La fascicolazione in Titulus 4	30.05.2023, 1.06.2023 e 15.06.2023	6
L'impatto in Horizon Europe	21.09.2023	4
<b>Totale</b>		<b>50</b>

### Giuseppina Alda Lo Giudice

Titolo	Periodo	Durata in ore
Progetto FADsicurMORE - Smart working: conciliazione con la vita familiare, aspetti ergonomici e rischi psicosociali	17.11.2021	1,5
Progetto FADsicurMORE - Riconoscere e contrastare gli effetti psicosociali del Covid-19 per una buona convivenza lavorativa	11.11.2021	1,5
Novità per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio	3-4.10.2022	10,5
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni, 1° modulo	15.12.2022	3
Il lavoro agile: programmazione, organizzazione e gestione	13.12.2022	6
Il lavoro agile	6-15.07.2022	9
Progetto FADsicurMORE - L'obbligo vaccinale dei lavoratori durante l'emergenza sanitaria	22.04.2022	2
Titulus base	22-24-26.05.2023 e 9.06.2023	14
Teams come strumento di collaborazione	29.03.2023	4
La fascicolazione: concetti archivistici e applicazioni pratiche in Titulus 4	17.10.2023-06.11.2023	6
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni	16.02.2023 e 08.03.2023	5

AVA 3: Ambito E – Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale con approfondimento del sistema di AQ a livello di dipartimento e sul sistema AQ dei Dottorati di Ricerca	05.05.2023	4
AVA 3: Ambito D - Qualità della didattica e dei servizi agli studenti con attenzione all'AQ dei corsi di studio	02.05.2023	4
AVA 3: Ambiti A e B	04.04.2023	4
<b>Totale</b>		<b>74,5</b>

### Vincenzo Lumiella

Titolo	Periodo	Durata in ore
Riconoscere e contrastare gli effetti psicosociali del Covid-19 per una buona convivenza lavorativa	29.03.2021	1,5
L'Obbligo vaccinale dei lavoratori durante l'emergenza sanitaria	14.05.2021	4
Dalla selezione allo scarto: l'eliminazione dei documenti nelle università: aspetti normativi, organizzativi, gestionali e operativi	07.06.2022 e 08.06.2022	7
Corso base Progetti (U-GOV – PJ)	20.09.2022-22.09.2022	8
Il MePA nel nuovo sistema di E-procurement CONSIP: guida pratica per non sbagliare con i nuovi strumenti di negoziazione e le nuove categorie merceologiche	26.09.2022	7
Corso di aggiornamento per addetti antincendio ed evacuazione – Reggio Emilia	22.11.2022-23.11.2022	8
Il lavoro agile: programmazione, organizzazione e gestione	13.12.2022	6,5
AVA3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio	09.01.2023	6
UGOV-CO/PJ Gestione contabile avanzata progetti	02.03.2023-17.03.2023	12
AVA 3: Ambiti A e B	04.04.2023	4
AVA 3: Ambito E – Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale con approfondimento del sistema di AQ a livello di dipartimento e sul sistema AQ dei Dottorati di Ricerca	05.05.2023	4
La fascicolazione: concetti archivistici e applicazioni pratiche in Titulus 4	17.10.2023-06.11.2023	6
I finanziamenti internazionali della ricerca: strumenti, programmi e metodi di gestione	26.10.2023	7
Corso di formazione sulla protezione dei dati personali in UNIMORE	15.11.2023	2
Nuovo codice appalti (D.lgs. n. 36/2023): l'affidamento diretto, gli acquisti finanziati sul PNRR, il MEPA	06.12.2023-07.12.2023	13
<b>Totale</b>		<b>96</b>

### Daniela Regnoli

Titolo	Periodo	Durata in ore
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PRIVACY: DUE DIRITTI SPECULARI DA BILANCIARE - FAD	07.05.2021	2
Lavoro agile semplificato e ordinario nella P.A.: normativa, disciplinare e accordo individuale	27.10.2021	4
Progetto FADsicurMORE - Riconoscere e contrastare gli effetti psicosociali del Covid-19 per una buona convivenza lavorativa	11.11.2021	1,5
Progetto FADsicurMORE - Smart working: conciliazione con la vita familiare, aspetti ergonomici e rischi psicosociali	17.11.2021	1,5
Progetto FADsicurMORE - L'obbligo vaccinale dei lavoratori durante l'emergenza sanitaria	22.04.2022	2
Dalla selezione allo scarto: l'eliminazione dei documenti nelle università. Aspetti normativi, organizzativi, gestionali e operativi	07.06.2022 e 08.06.2022	7
Progetto "Competenze digitali per la PA" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Elenco moduli e livelli raggiunti alla data del 22 giugno 2022 (i base sono in prosecuzione nel 2024): <i>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (livello avanzato)</i> <i>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (livello avanzato)</i>	22.06.2022	-

<i>Conoscere l'identità digitale (livello avanzato)</i> <i>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (livello avanzato)</i> <i>Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (livello base)</i> <i>Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale (livello base)</i> <i>Erogare servizi on-line (livello base)</i> <i>Proteggere i dispositivi (livello base)</i>		
Il lavoro agile	6-15.07.2022	9
Novità per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio	3-4.10.2022	10,5
Corso di lingua inglese online livello B1	anni 2022 e 2023 (attestato ottenuto il 17.01.2024)	42
AVA3: Il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio	09.01.2023	6
Il linguaggio non sessista nelle istituzioni	16.02.2023 e 08.03.2023	5
Teams come strumento di collaborazione	29.03.2023	4
AVA 3: Ambito D - Qualità della didattica e dei servizi agli studenti con attenzione all'AQ dei corsi di studio	02.05.2023	4
Bilancio di genere e impatto delle politiche pubbliche: aspetti metodologici e applicazioni	21.06.2023	2,5
<b>Totale</b>		<b>101</b>

#### **Roberto Romano**

<b>Titolo</b>	<b>Periodo</b>	<b>Durata in ore</b>
Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: SICURMORE aggiornamento	2021	2
Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: SICURMORE - modulo 1	2021	4
Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: SICURMORE - modulo 2	2021	4
Corso di formazione addetti alla lotta antincendio ed evacuazione	2021	16
Formazione di introduzione al ruolo di ALR (Addetti Locali Rifiuti) - Reggio Emilia	2022	3
Corso FAD - l'obbligo vaccinale dei lavoratori durante l'emergenza sanitaria	2022	2
Corso di aggiornamento per addetti locali alla prevenzione (alp) - Reggio Emilia	anni 2022 e 2023	4
CORSO BLS - Basic Life Support & Defibrillation - Reggio Emilia	lug-23	5
Corso aggiornamento per "Addetto al primo soccorso" Reggio Emilia	set-23	4
Teams come strumento di collaborazione	autunno 2023	4
Introduzione a Microsoft Power BI per l'analisi dei dati	nov-23	8
<b>Totale</b>		<b>56</b>

## **Proposta di piano di sviluppo del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Comunicazione ed Economia**

Sulla base della rendicontazione fornita, il piano di sviluppo dipartimentale è articolato su due azioni, come nella precedente edizione (disponibile a pag. 15, in rosso la relazione tra richieste 2022 e 2023):

**1) consolidare le competenze esistenti;**

**2) sanare il sottodimensionamento organico e intervenire in previsione dell'inizio delle attività al IV polo, prorogate all'avvio del nuovo anno accademico**

## Piano di sviluppo delle risorse umane 2023 – Azioni 1 e 2

Denominazione Struttura: <i>Dipartimento di Comunicazione ed Economia</i>							
Categoria	Settore Professionale (vedi nota*)	Numero di Unità di personale richieste	Tipologia contrattuale (TD; T.IND; ecc)	Titolo di studio richiesto	Specifiche competenze richieste ai fini della copertura della posizione (comprese le capacità comportamentali e relazionali, le conoscenze e le capacità logico-tecniche, manageriali)	Motivazione relativa alla richiesta (nuova attività, potenziamento attività, sostituzione, scorrimento grad./valorizzazione, altro)	Lingua straniera / altre note descrittive del ruolo
EP (Elevate Professionalità)	//	//	//	//	//	//	//
D (Funzionari)	//	//	//	//	//	//	//
C (Collaboratori)	SA	1	T.IND	Laurea	Competenze professionali: Gestione attività legate all'erogazione della didattica Competenze relazionali - Reattività, affidabilità, empatia (per interfaccia quotidiana con docenti, studenti) Competenze logico-tecniche: Utilizzo completo Microsoft 365, Esse3 (gestione offerta Non ordinamenti), Applicati orari di lezione e appelli d'esame, Conoscenze di Content Management Systems (CMS), (hypertext markup language) HTML dipartimento Competenze manageriali: nessuna - Al più competenze di raccordo/coordinamento	Potenziamento segreteria didattica (ad oggi dotata del solo coordinatore didattico)	Inglese
C (Collaboratori)	SA	1	T.IND	Laurea	Competenze professionali: supporto alla gestione dei laboratori informativi (palazzo Dossetti e da marzo 2024 polo ex-reggiane); gestione Onelab e caricamento video su piattaforme dedicate Competenze relazionali - Reattività, affidabilità, empatia (per interfaccia quotidiana con docenti, studenti) Competenze logico-tecniche: Utilizzo completo Microsoft 365, esse3, Conoscenze di fondamenti di informatica per la produzione, gestione e trasmissione delle informazioni multimediali all'interno della rete Internet con particolare attenzione verso specifiche codifiche audio/video Competenze manageriali: nessuna - Al più competenze di raccordo/coordinamento	Potenziamento tecnici-informatici di dipartimento (ad oggi dotata di una sola unità di personale)	Inglese

<b>A)</b>	Corrispondenza piano 2022 completamente irrisolto
<b>B)</b>	Corrispondenza piano 2022 completamente irrisolto, Nel frattempo Davide Tondelli, tempo determinato, ha dato le dimissioni e pertanto si richiede una posizione ex-novo anche a supporto della nuova sede ex-reggiane)

A tali richieste si aggiungono perché completamente inevase da precedente piano:

**1) personale a tempo indeterminato a copertura dei ruoli oggi a tempo determinato**

**C) in richieste 2022**

**2) La mobilità del Dott. Cristiano Giovanni Tribbia come counselor, concordata da tempo ma mai conclusa**

**D) in richieste 2022**

## Piano di sviluppo delle risorse umane 2022 – Azioni 1 e 2

Rispetto alla **prima delle azioni**, la richiesta è di disporre di personale a tempo indeterminato a copertura dei ruoli oggi a tempo determinato:

Cognome-Nome/categoria	Area di Competenza	Ragioni del fabbisogno
Regnani Gian Marco Categoria C – Area Amministrativo-gestionale	Tirocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del 30 CFU di tirocinio degli studenti iscritti a digital marketing, attualmente alla quarta coorte e quindi con oltre 160 stage annuali da gestire di concerto con i partner Unindustria, Credem e Max Mara</li> <li>- Supporto al responsabile dell'ufficio per l'attività ordinaria. I tirocini sono previsti in tutti i sette corsi di studio, tra cui uno di nuova istituzione con 15 Cfu previsti per questa attività</li> </ul>
Tondelli Davide – Categoria C	Informatica e attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione e potenziamento servizi Onelab</li> <li>- Cogestione nuove risorse informatiche per un totale di 160 postazioni a palazzo Dossetti</li> <li>- Supporto ai laboratori nel nascituro IV polo, nel quale sarà insediato l'ultimo corso di laurea di nuova istituzione in Analisi dei Dati per l'Impresa e la Finanza</li> <li>- Supporto informatico ai docenti, il cui numero è in crescita nell'ultimo biennio</li> <li>-</li> </ul>

C)

B)

Rispetto alla **seconda delle azioni**, la richiesta è di una nuova unità C ed il trasferimento al Dipartimento del dott. Tribbia, oggi in organico presso il Prorettorato di Reggio Emilia

Categoria/ Cognome-Nome	Area di Competenza	Ragioni del fabbisogno
C – Area amministrativo-gestionale	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al responsabile del coordinatore didattico nella gestione dell'attività ordinaria per sette corsi di laurea (orario delle lezioni, appelli d'esame, occupazione aule ecc.)</li> <li>- Assistenza al nascituro IV polo, nel quale sarà insediato l'ultimo corso di laurea di nuova istituzione in Analisi dei Dati per l'Impresa e la Finanza</li> <li>-</li> </ul>
Mobilità Giovanni Antonio Tribbia	Didattica/servizi agli studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività di tutoraggio di docenti e studenti</li> <li>- Avvio di iniziative di supporto personalizzato allo studio</li> <li>- Progettazione e monitoraggio Onelab</li> <li>- Supporto al coordinatore didattico nella gestione degli spazi didattici e del IV polo</li> </ul>

A)

D)