



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Carta dei Servizi

## Sommario

Premessa.....	6
1 Servizi alle studentesse e agli studenti.....	7
1.1 Orientamento in entrata e in uscita.....	7
1.1.1 Orientamento in entrata: lauree e lauree magistrali a ciclo unico (I ciclo).....	7
1.1.2 Orientamento in entrata: lauree magistrali (II CICLO).....	8
1.1.3 Orientamento in uscita: orientamento al lavoro .....	9
1.1.4 Orientamento in uscita: tirocini post laurea .....	9
1.1.5 Orientamento in uscita: placement .....	11
1.2 Gestione carriere e supporto in itinere.....	12
1.2.1 Carriera universitaria e pratiche amministrative.....	12
1.2.2 Tirocini curriculari.....	14
1.2.3 Tutorato.....	16
1.2.4 Servizio studentesse e studenti con disabilità e con d.s.a. ....	17
1.2.5 Supporto psicologico per studentesse e studenti - Open G-Unimore.....	19
1.3 Benefici studenti - diritto allo studio .....	20
1.3.1 Benefici a sostegno del diritto allo studio .....	20
1.3.2 Agevolazioni sulle contribuzioni studentesche .....	22
1.4 Servizi e opportunità .....	23
1.4.1 Abbonamenti agevolati al trasporto pubblico.....	23
1.4.2 Interventi a sostegno delle associazioni studentesche e attività culturali e sociali .....	25
1.4.3 Unimore sport excellence e unimore sport excellence plus .....	26
1.4.4 Badge digitale .....	28
1.5 Formazione post-laurea.....	29
1.5.1 Dottorato di ricerca .....	29
1.5.2 Esami di stato .....	30
1.5.3 Formazione insegnanti .....	31
1.6 Programmi di mobilità internazionali.....	32
1.6.1 Mobilità studentesse e studenti in uscita .....	32
1.6.2 Mobilità studentesse e studenti in entrata.....	34
2 Supporto utenti internazionali .....	36
2.1.1 Servizio di accoglienza, orientamento ed informazioni per gli utenti internazionali in arrivo nelle sedi dell'Ateneo e operanti stabilmente presso l'Ateneo .....	36
2.1.2 Rilascio del codice fiscale per studentesse e studenti e docenti internazionali.....	37
3 Valorizzazione della ricerca, promozione dell'innovazione e rapporti con la società .....	39
3.1 Servizi alle imprese e alla società .....	39

3.1.1 Rapporti Ateneo – Imprese .....	39
3.1.2 Informazioni su brevetti, trasferimento tecnologico e imprenditorialità accademica .....	39
3.1.3 Rapporti Ateneo – Società .....	40
4 Gestione di Beni e Servizi .....	42
4.1.1 Approvvigionamenti di beni e servizi per le esigenze degli uffici dell'amministrazione centrale.....	42
4.1.2 Affidamento beni e servizi di importo pari o superiore ai 40.000 euro, per servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a 140.000 e per lavori di importo pari o superiore ai 150.000 euro.....	43
4.1.3 Affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e procedure di affidamento diretto per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, di importo inferiore a 140.000 euro .....	44
4.1.3 Inventariazione, ricognizione gestione amministrativa e contabile dei beni mobili e immobili .....	45
5 Supporto reclutamento PTA e gestione personale docente .....	47
5.1 Gestione personale .....	47
5.1.1 Gestione Carriere Personale Docente e Ricercatore (di ruolo e a Tempo Determinato) .	47
5.1.2 Reclutamento personale tecnico amministrativo, dirigenti e CEL .....	49
5.1.3 Reclutamento assegnisti.....	50
5.1.4 Reclutamento Personale Docente, Ricercatore e Atipici .....	51
5.2 Supporto adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi.....	53
5.2.1 Servizio informativo relativo alla gestione del bilancio e rapporti con la tesoreria, del ciclo attivo e passivo dei pagamenti compresa la liquidazione delle missioni e ai relativi adempimenti commerciali e fiscali. ....	53
5.2.1 Servizio informativo in merito ai trattamenti economici e ai relativi adempimenti fiscali e contributivi.....	56
5.2.3 Supporto informativo posizioni INPS - Posizioni assicurative del personale iscritto presso l'I.N.P.S. - Gestione Dipendenti Pubblici.....	57
6 Servizi informativi ed elaborazione dati.....	59
6.1.1 Punto informativo e di gestione posta elettronica per le studentesse e gli studenti .....	59
6.1.2 Punto informativo e di gestione posta elettronica per dottorande e dottorandi.....	60
6.1.3 Punto informativo e di gestione posta elettronica per collaboratrici e collaboratori accreditati.....	60
6.1.4 Accesso ai servizi di connessione wireless .....	61
6.2 Supporto didattica digitale .....	62
6.2.1 Punto informativo e di gestione della piattaforma integrata per la didattica digitale per le studentesse e gli studenti .....	62
6.2.2 Punto informativo e di gestione della piattaforma integrata per la didattica digitale per i docenti.....	63
6.3 Elaborazione dati.....	64
6.3.1 REPORTING DI ATENEO E ANALISI DATI.....	64

6.3.2 Consulenza e supporto per ranking e posizionamento ateneo, performance, trasparenza, programmazione strategica, valutazione didattica, ricerca e terza missione .....	65
7 Direzione affari istituzionali, contratti e gare e rapporti con il servizio sanitario nazionale .....	67
7.1.1 Gestione dei servizi assicurativi di ateneo e consulenza in ambito assicurativo.....	67
8 Rapporti con il Sistema Sanitario Nazionale .....	69
8.1 Rapporti con il sistema sanitario .....	69
9 Comunicazione .....	70
9.1 Comunicazione e Relazioni esterne.....	70
9.1.1 Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	70
9.1.2 Ufficio stampa.....	72
10 Magazine di Ateneo .....	73
FOCUSUNIMORE .....	73
11 Protocollo e Gestione posta.....	74
12 Concessione patrocini .....	75
13 Affitto spazi ad esterni .....	76
14 Il sistema bibliotecario di Ateneo (SBA) .....	77
14.1.1 SBA strutture e organizzazione .....	77
14.1.2 Servizi forniti dalle biblioteche.....	80
Lettura e consultazione in sede .....	80
Prestito esterno .....	80
Servizio libri accessibili .....	80
Prestito interbibliotecario (ill) e fornitura di documenti (dd) .....	81
Proposte di acquisto.....	81
Fotocopie e stampe da pc .....	81
Assistenza nella ricerca di informazioni e consulenza bibliografica (reference) .....	82
Istruzione e formazione.....	82
Accesso a internet .....	82
A chi rivolgersi .....	82
14.1.3 Servizi centralizzati .....	83
Consultazione del catalogo online .....	83
Consultazione della biblioteca digitale di ateneo .....	83
Comunicazione del sistema bibliotecario di ateneo .....	83
Chiedi al bibliotecario .....	84
Valutazione della ricerca scientifica.....	84
Open access e research data management.....	84
Archivio istituzionale iris unimore .....	85
Archivio istituzionale morethesis .....	85

Gender*more - centro permanente di documentazione sul gender bias nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica .....	85
Sito web pop unimore.....	86
15 Musei e collezioni.....	86
15.1.1 Apertura e visite guidate .....	86
15.1.2 Servizi Educativi Museali.....	88
15.1.3 Accesso a collezioni per studio e ricerca .....	90
16 Servizio Prevenzione e Protezione .....	93
17 Prevenzione corruzione trasparenza e accesso .....	94
17.1.1 Amministrazione trasparente e accesso civico semplice .....	94
17.1.2 Accesso civico generalizzato (foia).....	95
17.1.3 Prevenzione della corruzione .....	97

## Premessa

La Carta dei Servizi dell'Università di Modena e Reggio Emilia descrive i servizi messi a disposizione dei propri utenti attraverso schede contenenti le informazioni sulle attività offerte, le modalità per accedervi, i destinatari, i recapiti degli uffici competenti e le indicazioni per segnalare eventuali disservizi legati alla prestazione. Si tratta di un mezzo di comunicazione istituzionale che Unimore utilizza per offrire ai fruitori dei propri servizi informazioni trasparenti e complete e garantire loro una partecipazione attiva.

I principi fondamentali che Unimore si impegna a rispettare nell'erogazione dei propri servizi sono: il principio di uguaglianza, secondo il quale tutti gli utenti hanno gli stessi diritti; la parità di trattamento di tutti gli utenti che devono essere trattati con obiettività, giustizia ed imparzialità; la regolarità delle prestazioni; la promozione della partecipazione del fruitore che effettua un controllo dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione e, nel caso, si avvale degli strumenti posti a sua tutela.

Secondo la previsione della Delibera Civit 88/2010, i servizi offerti da Unimore si prefiggono di essere:

**Accessibili:** a disposizione di tutti coloro che intendono fruirne, con indicazioni puntuali circa il luogo di erogazione e le modalità per beneficiarne, di persona, a distanza e attraverso diversi canali;

**Trasparenti:** vengono precisati i contenuti dei singoli servizi e le modalità per avvalersene;

**Tempestivi:** l'erogazione del servizio viene garantita in tempi congrui, salvo cause di forza maggiore portate a conoscenza degli utenti tramite varie forme di comunicazione;

**Efficaci:** rispondenti alle esigenze degli utenti.

# 1 Servizi alle studentesse e agli studenti

## 1.1 Orientamento in entrata e in uscita

### 1.1.1 Orientamento in entrata: lauree e lauree magistrali a ciclo unico (I ciclo)

#### *Descrizione*

Il servizio eroga attività di orientamento in ingresso e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO, ex Alternanza Scuola Lavoro) destinate a coloro che intendono intraprendere per la prima volta un percorso universitario; in particolare alle studentesse e agli studenti del terzo, quarto e quinto anno delle Scuole superiori. Le attività sono finalizzate allo sviluppo nei futuri studentesse e studenti universitari di una maggiore consapevolezza rispetto alle proprie capacità, motivazioni e aspirazioni professionali con l'obiettivo di facilitarli nella scelta del corso di studio, oltre a promuovere una puntuale conoscenza dell'offerta formativa, dei servizi e delle opportunità offerte dall'Ateneo di Modena e Reggio Emilia.

#### *Destinatari*

- Studentesse e studenti del terzo, quarto e quinto anno delle Scuole superiori
- Neo-diplomate, neo-diplomati e loro famiglie
- Istituti di scuola media superiore

#### *A chi rivolgersi*

InformaStudenti sede di Modena

via Università 4 – 41121 Modena

InformaStudenti sede di Reggio Emilia

059 2058255 – 0522 523555 | [informastudenti@unimore.it](mailto:informastudenti@unimore.it)

Ufficio Orientamento allo Studio

[orientamento@unimore.it](mailto:orientamento@unimore.it)

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio orientamento è accessibile quotidianamente via telefono, via email e riceve sia in presenza sia a distanza. Tutte le indicazioni relative ai servizi erogati e alle modalità e tempi di fruizione sono presenti al link: [poa.unimore.it](http://poa.unimore.it) Le attività del servizio orientamento sono: • organizzazione della manifestazione annuale Unimore Orienta, rivolta alle studentesse e agli studenti delle classi quarte e quinte degli istituti superiori che desiderano iscriversi a Unimore • consulenza informativa tramite lo sportello InformaStudenti • consulenza Orientativa individuale: colloqui di orientamento tenuti dalla psicologa di orientamento rivolti alle studentesse e agli studenti delle scuole medie superiori o a tutti coloro che devono decidere il corso di studio • organizzazione laboratori di orientamento, ovvero un servizio di consulenza orientativa offerto a livello di piccoli gruppi, per favorire l'espressione dei partecipanti, quindi lo scambio e la condivisione di vissuti e emozioni che contraddistinguono la fase di scelta che ognuno sta affrontando • organizzazione tirocini formativi per studenti delle scuole superiori presso laboratori e altre strutture universitarie • organizzazione seminari tematici: sono volti ad approfondire contenuti disciplinari curricolari o ad introdurre tematiche caratterizzanti il «mondo universitario» attraverso argomenti d'attualità, impatto

scientifico e sociale • partecipazione ad alcune tra le principali fiere di orientamento sul territorio italiano

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

via Università 4 - 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

### *Link utili*

Progetto Orientamento d'Ateneo: [poa.unimore.it](http://poa.unimore.it)

### *Pagina web con l'elenco dei corsi di studio:*

[www.unimore.it/didattica/lauree.html](http://www.unimore.it/didattica/lauree.html)

## **1.1.2 Orientamento in entrata: lauree magistrali (II CICLO)**

### *Descrizione*

I servizi di orientamento in ingresso relativi alle lauree magistrali sono gestiti dall'Ufficio Orientamento che annualmente organizza l'iniziativa di Presentazione delle Lauree Magistrali e dai singoli dipartimenti attraverso i delegati per l'orientamento. Le attività sono finalizzate a presentare alle studentesse e agli studenti le caratteristiche del corso (obiettivi formativi, attività didattiche e sbocchi occupazionali) e a supportarli/e nella scelta e nella preparazione dei test d'accesso.

### *Destinatari*

Studentesse e studenti interessati a iscriversi a una laurea magistrale.

### *A chi rivolgersi*

InformaStudenti sede di Modena

via Università 4 – 41121 Modena

InformaStudenti sede di Reggio Emilia

059 205 8255 – 0522 52 3555 | [informastudenti@unimore.it](mailto:informastudenti@unimore.it)

Ufficio Orientamento allo Studio

[orientamento@unimore.it](mailto:orientamento@unimore.it)

### *Delegati per l'Orientamento dei Dipartimenti*

[www.orientamento.unimore.it/site/home/docenti-delegati.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/docenti-delegati.html)

### *Modalità erogazione/riciesta*

I servizi e le modalità per accedervi sono disponibili sul sito dell'Ufficio Orientamento e del Progetto Orientamento di Ateneo.

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:



Ufficio Relazioni con il Pubblico  
via Università 4 - 41121 Modena  
059 205 6095 | urp@unimore.it

*Link utili*

Progetto Orientamento d'Ateneo: [poa.unimore.it](http://poa.unimore.it)

Pagina web con l'elenco dei corsi di studio di II livello:

[www.unimore.it/didattica/laureemag.html](http://www.unimore.it/didattica/laureemag.html)

### **1.1.3 Orientamento in uscita: orientamento al lavoro**

*Descrizione*

Il servizio di orientamento al lavoro accompagna laureande e laureandi, neo-laureate e neo-laureati nella delicata fase di ingresso nel mondo del lavoro sostenendoli nella definizione di competenze, attitudini, aspirazioni, nell'acquisizione di informazioni sulle opportunità occupazionali e nello sviluppo di strategie di ricerca del lavoro. Le attività dell'Ufficio Orientamento al Lavoro sono: • consulenza orientativa individuale su: - stesura CV e lettera di presentazione - principali canali di ricerca del lavoro - definizione del proprio progetto professionale in modo da rendere più efficace la ricerca del lavoro - aiuto ad affrontare con maggiore consapevolezza il processo di selezione • organizzazione di seminari e incontri informativi su curriculum vitae, brevi auto presentazioni, colloquio di lavoro, tecniche di ricerca attiva, opportunità all'estero, contratti di lavoro

*Destinatari*

• Laureande e laureandi • Laureate e laureati

*A chi rivolgersi*

Ufficio Orientamento al lavoro e Placement

Via Università, 4 - 4° piano - 41121 Modena

059 2057093/7094 | [placement@unimore.it](mailto:placement@unimore.it)

*Modalità erogazione/richiesta*

Consultare la pagina

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html)

*Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

via Università 4 - 41121 Modena

059 205 6095 | [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it)

*Link utili*

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html)

### **1.1.4 Orientamento in uscita: tirocini post laurea**

*Descrizione*

I tirocini post laurea sono finalizzati a creare un contatto diretto tra l'azienda e il tirocinante per favorire l'inserimento lavorativo attraverso l'acquisizione di competenze professionali e nuove

conoscenze. I tirocini post laurea non si configurano come un rapporto di lavoro, ma rappresentano un'importante occasione di formazione professionale e di primo contatto col mondo del lavoro. I tirocini post laurea sono regolamentati dalla normativa regionale, della regione in cui ha sede l'azienda che ospita il tirocinio.

### *Destinatari*

Laureate e laureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo (laurea, laurea magistrale, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitario di primo e di secondo livello).

Uffici Stage dei Dipartimenti:

Comunicazione ed Economia

Viale Allegri 9 - 42121 Reggio Emilia

0522 523213 - 0522 523206 | [stage.dce@unimore.it](mailto:stage.dce@unimore.it)

Economia Marco Biagi

Viale Berengario 51 - 41121 Modena

059 2056829 - 059 2056996 | [stage\\_economia@unimore.it](mailto:stage_economia@unimore.it)

Educazione e Scienze Umane

Viale Timavo 93 - 42121 Reggio Emilia

0522 523626 | [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)

Giurisprudenza

Via San Geminiano 3 - 41121 Modena

059 2058213 | [stage.giurisprudenza@unimore.it](mailto:stage.giurisprudenza@unimore.it)

Ingegneria "Enzo Ferrari"

Via Pietro Vivarelli 10 - 41125 Modena

059 2056173 - 059 2056179 | [stage.ingegneria@unimore.it](mailto:stage.ingegneria@unimore.it)

Scienze Chimiche e Geologiche

Via Campi 231 - 41125 Modena

059 2058520 | [didattica.chimgeo@unimore.it](mailto:didattica.chimgeo@unimore.it)

Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche

Via Campi 231 - 41125 Modena

059 2058514 | [didattica.fim@unimore.it](mailto:didattica.fim@unimore.it)

Scienze della Vita - sede di Modena

Via Campi 103 - 41125 Modena

059 2058530 | [ufficirotirocini.scienzevita@unimore.it](mailto:ufficirotirocini.scienzevita@unimore.it)

Scienze della Vita - sede di Reggio

Via Amendola, 2 - Pad. Besta - 42122 Reggio Emilia

0522 522046 | ufficiotirocini.dsv.re@unimore.it

Scienze e Metodi dell'Ingegneria

Via Amendola, 2 - Pad. Buccola - 42122 Reggio Emilia

0522 522621 | stage.dismi@unimore.it

Studi Linguistici e Culturali

Largo Sant'Eufemia, 19 - 41121 Modena

059 2055934 | stage.dslc@unimore.it

Corso di Laurea di Psicologia

059 2055008 | didattica.psicologia@unimore.it

Corso di Laurea in Digital Education

0522 523678 | cinzia.tedeschi@unimore.it

Modalità erogazione/richiesta

Le modalità di erogazione presso le varie sedi sono descritte nelle pagine dedicate ai Tirocini dei siti dei dipartimenti.

#### **Modalità Reclami**

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Ufficio Relazioni con il Pubblico via Università 4 - 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

#### **Link utili**

Tirocini post-laurea: [www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini/articolo90046466.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini/articolo90046466.html)

### **1.1.5 Orientamento in uscita: placement**

#### **Descrizione**

L'Ufficio Placement d'Ateneo facilita l'accesso delle laureate e dei laureati dell'Università di Modena e Reggio Emilia al mondo del lavoro. Le principali attività dell'Ufficio Placement sono: • promozione di una bacheca per la consultazione di annunci di lavoro pubblicati dalle aziende • consultazione ed estrazione di curriculum vitae su banca dati (ex legge 111/2011) • organizzazione di incontri e seminari ad hoc con imprese, professionisti e stakeholder • organizzazione di MoreJobs Career Day di Ateneo • organizzazione di Incontri con le Imprese, iniziativa volta a favorire il contatto diretto tra laureati e studenti UNIMORE ed aziende, agenzie per il lavoro o Enti che ricercano personale, che presso loro corner svolgono brevi colloqui conoscitivi e ritirano i Curricula dei candidati

#### **Destinatari**

- Laureande e laureandi
- Laureate e laureati

- Imprese

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Orientamento al lavoro e Placement

Via Università, 4 - 4° piano - 41121 Modena

059 2057093/7094 | placement@unimore.it

### *Modalità erogazione/richiesta*

Consultare la pagina

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html)

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il

servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

via Università 4 - 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

### *Link utili*

Ufficio Placement di Unimore:

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement.html)

## **1.2 Gestione carriere e supporto in itinere**

### **1.2.1 Carriera universitaria e pratiche amministrative**

#### *Descrizione*

Le Segreterie Studenti gestiscono i processi relativi al percorso accademico degli studenti e delle studentesse dall'immatricolazione fino al conseguimento titolo offrendo i seguenti servizi:

- consulenza per l'iscrizione ai corsi
- predisposizione dei bandi per l'accesso ai corsi
- gestione delle procedure concorsuali di ammissione ai corsi e di eventuali accessi agli atti
- gestione piattaforma UNIVERSITALY per la preiscrizione ai corsi dei candidati extra-UE non soggiornanti
- immatricolazione di candidati con titolo di studio italiano e straniero
- Iscrizione a corsi singoli
- iscrizione ai corsi ad anni successivi al primo e, ove previste, gestione procedure concorsuali per anni successivi al primo
- gestione del piano di studio e registrazione in carriera delle attività didattiche convalidate
- supporto alla gestione della contribuzione

- controllo carriera ai fini della laurea, gestione del processo di domanda di conseguimento titolo e deposito dell'elaborato finale
- trasferimenti in entrata e in uscita (da e verso altri Atenei), passaggi di corso (all'interno dell'Ateneo)
- gestione delle rinunce agli studi, delle sospensioni e ricongiunzioni di carriera e verifica della decadenza dagli studi
- rilascio di certificazioni in lingua italiana e inglese
- predisposizione e rilascio della pergamena di laurea e del Diploma Supplement
- predisposizione dei decreti di rimborso della contribuzione
- Possibilità di istituire la carriera alias

### *Destinatari*

- Future studentesse e futuri studenti
- Studentesse e studenti
- Laureate e laureati

### *A chi rivolgersi*

Segreterie Studenti - Sportello in presenza

Gli studenti e le studentesse possono recarsi allo sportello della Segreteria Studenti a cui afferisce il corso di studio a cui sono iscritti per avere informazioni sulla propria carriera o sul corso a cui sono interessati oppure, per il rilascio di documentazione. Il servizio è erogato con possibilità di prenotazione, per accorciare i tempi di attesa.

### *Segreteria Studenti – Sportello on-line*

È previsto un vero e proprio sportello virtuale, previa prenotazione, che consente di avere una consulenza a distanza con gli operatori della Segreteria Studenti

### *Segreteria Studenti – Ricevimento telefonico – Contatti mail*

Per parlare direttamente con gli operatori della Segreteria Studenti è possibile anche telefonare negli orari di ricevimento oppure si può contattare via mail la Segreteria Studenti del corso di studio di interesse.

L'elenco delle Segreterie Studenti, gli orari di ricevimento telefonico e apertura degli sportelli, ed inoltre, gli indirizzi e-mail e la modalità di prenotazione per il ricevimento in presenza e on-line sono disponibili alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriestudenti.html>.

### *Modalità di erogazione dei servizi/presentazione richieste*

Le richieste alle Segreterie Studenti possono essere inoltrate via mail oppure allo sportello in presenza.

Le Segreterie Studenti rispondono via mail o pec ed inviano, su richiesta, certificati e pergamene tramite servizio postale.

### *Modalità Reclami*

La Segreteria Studenti è sempre disponibile per chiarimenti e per dare supporto alle studentesse e agli studenti di Unimore. È possibile rivolgersi anche all' Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure al Difensore Civico

## **1.2.2 Tirocini curriculari**

### *Descrizione*

Il tirocinio curriculare è un'esperienza finalizzata al completamento della formazione universitaria mediante la realizzazione di attività pratiche in strutture interne o esterne all'Università, in Italia e all'estero, e all'acquisizione di crediti formativi universitari (CFU) previsti nei piani didattici dei corsi di studio. Sono curriculari anche i tirocini attivati nell'ambito di master, dottorati e scuole di specializzazione. Salvo diverse disposizioni normative nazionali o europee, il tirocinio ha una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel regolamento didattico del Corso di Studio. Il tirocinio viene gestito dagli Uffici Stage dei Dipartimenti attraverso la Piattaforma Placement. Per attivare un tirocinio bisogna innanzitutto individuare una struttura disponibile all'attivazione del tirocinio, consultando la Bachecca Annunci presente sulla Piattaforma Placement o rivolgendosi all'ufficio stage del Dipartimento.

### *Destinatari*

Studentesse e studenti che devono svolgere un tirocinio.

### *A chi rivolgersi*

Uffici Stage dei Dipartimenti:

Comunicazione ed Economia

Viale Allegri, 9 - 42121 Reggio Emilia

0522 523213 - 0522 523206 | [stage.dce@unimore.it](mailto:stage.dce@unimore.it)

Economia Marco Biagi

Viale Berengario, 51 - 41121 Modena

059 2056829 - 059 2056996 | [stage\\_economia@unimore.it](mailto:stage_economia@unimore.it)

Educazione e Scienze Umane

Viale Timavo, 93 - 42121 Reggio Emilia

0522 523626 | [stage.educazione@unimore.it](mailto:stage.educazione@unimore.it)

Giurisprudenza

Via San Geminiano 3 - 41121 Modena

059 2058213 | [stage.giurisprudenza@unimore.it](mailto:stage.giurisprudenza@unimore.it)

Ingegneria "Enzo Ferrari"

Via Pietro Vivarelli, 10 - 41125 Modena

059 2056173 - 059 2056179 | stage.ingegneria@unimore.it

Scienze Chimiche e Geologiche

Via Campi, 231 - 41125 Modena

059 2058520 | didattica.chimgeo@unimore.it

Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche

Via Campi, 231 - 41125 Modena

059 2058514 | didattica.fim@unimore.it

Scienze della Vita - sede di Modena

Via Campi, 103 - 41125 Modena

059 2058530 | ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it

Scienze della Vita - sede di Reggio

Via Amendola, 2 - Pad. Besta - 42122 Reggio Emilia

0522 522046 | ufficiotirocini.dsv.re@unimore.it

Scienze e Metodi dell'Ingegneria

Via Amendola, 2 - Pad. Buccola - 42122 Reggio Emilia

0522 522621 | stage.dismi@unimore.it

Studi Linguistici e Culturali

Largo Sant'Eufemia, 19 - 41121 Modena

059 2055934 | stage.dslc@unimore.it

Corso di Laurea di Psicologia

059 2055008 | didattica.psicologia@unimore.it

Corso di Laurea in Digital Education

0522 523678 | cinzia.tedeschi@unimore.it

### ***Modalità erogazione/richiesta***

Le modalità di erogazione presso le varie sedi sono descritte nelle pagine dedicate ai Tirocini dei siti dei dipartimenti.

### ***Modalità Reclami***

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

via Università, 4 - 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

### *Link utili*

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/studenti-e-laureati/tirocini.html)

## **1.2.3 Tutorato**

### *Descrizione*

Il tutorato è finalizzato ad orientare ed assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli attivamente partecipi del proprio processo formativo, a rimuovere gli ostacoli per una proficua frequenza dei corsi, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini ed alle esigenze dei singoli.

Questi i principali servizi offerti dall'ateneo:

- supporto metodologico-didattico fornito da docenti e studenti tutor all'interno di ciascun Dipartimento;
- colloqui individuali con la psicologa di orientamento;
- corso sul metodo di studio.

### *Destinatari*

Studentesse e studenti

Personale Unimore

Personale equiparato ai lavoratori  
(come da definizione Dlgs. 18/2008)

### *A chi rivolgersi*

Psicologa d'orientamento

059 205 7093 | [tutorato@unimore.it](mailto:tutorato@unimore.it)

Delegati per il Tutorato dei Dipartimenti

[www.orientamento.unimore.it/site/home/docenti-delegati.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/docenti-delegati.html)

### *Modalità erogazione/richiesta*

I colloqui individuali con la psicologa si svolgono su appuntamento.

Per il supporto didattico occorre rivolgersi ai delegati al tutorato dei singoli corsi di studio.



### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Psicologa d'orientamento

059 205 7093 | [tutorato@unimore.it](mailto:tutorato@unimore.it)

Difensore Civico

Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Ufficio Orientamento allo studio e tutorato:

[www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/tutorato.html](http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/tutorato.html)

## **1.2.4 Servizio studentesse e studenti con disabilità e con d.s.a.**

### *Descrizione*

Il Servizio accoglie le studentesse e gli studenti che si trovano in una situazione di fragilità tale da non poter usufruire appieno delle opportunità formative, relazionali, di crescita personale che il percorso universitario può offrire.

Svolge attività di orientamento in entrata e in uscita dall'università e di supporto durante l'intero percorso di studi, con l'obiettivo di individuare i bisogni educativi speciali dei singoli studenti e verificare come l'Università possa rispondervi positivamente.

### *Destinatari*

Studentesse e studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.)

### *A chi rivolgersi*

Servizio accoglienza studenti disabili e con d.s.a.

Modena - Servizi per gli studenti con disabilità

via Vignolese, 671 - 41124 Modena

059 2058311 | [disabilita@unimore.it](mailto:disabilita@unimore.it)

Servizi per gli studenti con D.S.A. [dsa@unimore.it](mailto:dsa@unimore.it)

Reggio Emilia - Servizi per gli studenti con disabilità

viale Allegri, 9 - 42121 Reggio Emilia

0522 523506 | [servizioaccoglienza.re@unimore.it](mailto:servizioaccoglienza.re@unimore.it)

Servizi per gli studenti con D.S.A. [dsa.re@unimore.it](mailto:dsa.re@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

I servizi sono accessibili via email, via telefono e allo sportello nelle seguenti modalità:

Studenti con Disabilità sedi di Modena e Reggio Emilia:

ricevimento in presenza

lunedì dalle 13.30 alle 15.30

martedì dalle 10.00 alle 13.00

ricevimento telefonico

lunedì dalle 10.00 alle 13.00

martedì dalle 14.00 alle 15.30

mercoledì dalle 10.00 alle 13.00

ricevimento on line

giovedì dalle 10.00 alle 13.00

link prenotazione <https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

Studenti con D.S.A. sede di Modena e Reggio Emilia

ricevimento in presenza

lunedì dalle 14.00 alle 17.00

mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

venerdì dalle 9.00 alle 12.00 (da gennaio 2024)

ricevimento telefonico

lunedì dalle 10.00 alle 13.00

martedì dalle 14.00 alle 15.30 (da gennaio 2024)

mercoledì dalle 10.00 alle 13.00

ricevimento on line

giovedì dalle 9.00 alle 12.00

link prenotazione <https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

Gli studenti della Sede di Mantova possono contattare il Servizio Accoglienza di Modena per concordare un appuntamento presso la Sede del Corso di Laurea.

### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Modena - Servizi per gli studenti con disabilità

via Vignolese, 671 - 41124 Modena

059 2058311 | [disabilita@unimore.it](mailto:disabilita@unimore.it)

Reggio Emilia - Servizi per gli studenti con disabilità

viale Allegri, 9 - 42121 Reggio Emilia

0522 523506 | [servizioaccoglienza.re@unimore.it](mailto:servizioaccoglienza.re@unimore.it)

Difensore Civico

Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Servizio accoglienza studenti disabili e con D.S.A.:

[www.asd.unimore.it](http://www.asd.unimore.it)

## **1.2.5 Supporto psicologico per studentesse e studenti - Open G-Unimore**

### *Descrizione*

Lo sportello è finalizzato alla tutela del benessere di studenti e studentesse, si propone di fornire soluzioni a eventuali situazioni di disagio psicologico dovute al periodo di emergenza pandemica o a situazioni di disagio emotivo o relazionale.

Il progetto, denominato "Open G-Unimore", è promosso da Unimore e dall'azienda Unità Sanitaria Locale IRCCS di Reggio Emilia.

Lo psicologo potrà svolgere fino a un massimo di quattro colloqui per ogni richiesta, effettuabili indicativamente a cadenza quindicinale. La professionalità clinica dello psicologo permetterà inoltre di individuare l'opportunità di proporre approfondimenti.

### *Destinatari*

- Studentesse e studenti

### *A chi rivolgersi*

Per accedere allo sportello Open G-Unimore occorre chiamare il numero 0522 335502 (attivo H24). Una segreteria telefonica chiederà di fornire alcuni dati e successivamente gli psicologi di AUSL-RE si metteranno in contatto per raccogliere alcune informazioni e un contatto e-mail tramite il quale saranno comunicate luogo, data e psicologo di riferimento per il primo appuntamento.

### *Modalità erogazione/richiesta*

Sono attivi due spazi settimanali, due presso la sede di Modena e due sulla sede di Reggio Emilia, per 16 ore settimanali.

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Difensore Civico di Ateneo:

Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Modena

via Università, 4 – 41121 Modena

059 2056095 | urp@unimore.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia

via Allegri, 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 523041 | fax 0522 523045 urp@unimore.it

Difensore Civico di Ateneo

via Università, 4 – 41121 Modena

La segnalazione al Difensore Civico va presentata in forma scritta, senza oneri fiscali o particolari procedure, tramite deposito dell'istanza in busta chiusa, indirizzata al Difensore Civico, presso il Rettorato, dell'Università, via Università 4, 41121 Modena oppure tramite posta elettronica: difensorecivico@unimore.it

### *Link utili*

Supporto psicologico per studentesse e studenti - Open G-Unimore:

<https://www.unimore.it/servizistudenti/supportopsicologico.html>

## **1.3 Benefici studenti - diritto allo studio**

### **1.3.1 Benefici a sostegno del diritto allo studio**

#### *Descrizione*

Ogni anno accademico sono messi a disposizione a favore degli studenti numerosi benefici a sostegno del diritto allo studio quali forme di sostegno alla carriera universitaria.

### *Benefici previsti:*

- borse e premi di studio (merito o merito e reddito)
- attività di collaborazione degli studenti (merito e reddito)
- attività di tutorato D.S.A. (merito e reddito)
- borse di studio ed esoneri per studenti in condizioni di disagio (reddito e merito)
- borse di studio ed esoneri per studenti internazionali (reddito e merito)
- incentivi per l'iscrizione a corsi afferenti ad aree disciplinari di particolare interesse nazionale

### *Destinatari*

Studenti in possesso dei requisiti specificati nei diversi bandi

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici e Collaborazioni Studentesche

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

Ufficio Collaborazioni Studentesche 059 2056542 | collaborazioni.studenti@unimore.it

### *Modalità erogazione/richiesta*

Le presentazioni delle domande devono essere effettuate nei termini e nelle modalità previsti dai diversi bandi e l'assegnazione dei benefici avviene secondo i termini procedurali.

Gli uffici di riferimento sopra elencati sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

ricevimento in presenza

lunedì dalle 13.30 alle 15.30

martedì dalle 10.00 alle 13.00

mercoledì dalle 13.30 alle 15.30 su prenotazione al link

<https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

ricevimento telefonico

lunedì dalle 10.00 alle 11.30

mercoledì dalle 10.00 alle 11.30

ricevimento on line

giovedì dalle 10.00 alle 13.00

link prenotazione <https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | difensorecivico@unimore.it

### *Link utili*

Diritto allo Studio <https://www.unimore.it/ammissione/dirittostudio.html>

Albo Ufficiale di Ateneo <https://titulus-unimore.cineca.it/albo/>

Bandi e Premi <https://www.unimore.it/bandi/StuLau-PremiStudio.html>

## **1.3.2 Agevolazioni sulle contribuzioni studentesche**

### *Descrizione*

La contribuzione studentesca è determinata in misura progressiva in base alle condizioni economiche della studentessa, dello studente e delle loro famiglie, con riferimento all'ISEE per prestazioni agevolate di diritto allo studio.

Per poter beneficiare delle agevolazioni sulla contribuzione studentesca (esonero o riduzione) è necessario presentare ogni anno una domanda online.

Con ISEE fino a 27.000 euro è previsto l'esonero totale per le matricole e per gli iscritti ad anni successivi al primo in possesso di requisiti di merito. Oltre la soglia di esenzione ed entro il massimale ISEE di 45.000 euro la contribuzione è calcolata in misura progressiva.

Sono inoltre previsti esoneri totali o parziali per particolari categorie di studentesse e studenti (Top Student, laureandi in corso, disabilità, figli/e di invalidi civili beneficiari di pensione di inabilità).

### *Destinatari*

Studentesse e studenti in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sulla contribuzione studentesca e dalle delibere annuali sulla contribuzione universitaria e per i benefici a sostegno del diritto allo studio.

## **UFFICIO BENEFICI STUDENTI**

### **A chi rivolgersi**

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici e Collaborazioni Studentesche

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici o 059 2057090 | [servizi.studenti@unimore.it](mailto:servizi.studenti@unimore.it)

Ufficio Collaborazioni Studentesche 059 2056542 | [collaborazioni.studenti@unimore.it](mailto:collaborazioni.studenti@unimore.it)

### **Modalità erogazione/richiesta**

Per ottenere la riduzione della contribuzione universitaria in base all'ISEE deve essere presentata apposita domanda online sul sito di ER.GO nei termini e nelle modalità previste nei bandi di concorso.

Gli uffici di riferimento sopra elencati sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

ricevimento in presenza

lunedì dalle 13.30 alle 15.30

martedì dalle 10.00 alle 13.00

mercoledì dalle 13.30 alle 15.30 su prenotazione al link

<https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

ricevimento telefonico

lunedì dalle 10.00 alle 11.30

mercoledì dalle 10.00 alle 11.30

ricevimento on line

giovedì dalle 10.00 alle 13.00

link prenotazione <https://www.easyacademy.unimore.it/portalePlanning/UNIMORE-SERVIZI>

### **Modalità Reclami**

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | [servizi.studenti@unimore.it](mailto:servizi.studenti@unimore.it)

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Ufficio Benefici <https://www.unimore.it/ammissione/tasse.html>

Ufficio Collaborazioni Studentesche

<https://www.unimore.it/ammissione/collaborazionistudenti.html>

## **1.4 Servizi e opportunità**

### **1.4.1 Abbonamenti agevolati al trasporto pubblico**

#### *Descrizione*

Gli studenti iscritti all'Ateneo hanno diritto ad agevolazioni sulle tariffe degli abbonamenti per l'utilizzo degli autobus cittadini a Modena, Reggio Emilia e Mantova.

#### *Tipologie*

SETA Società Emiliana Trasporti Autofiloviari

Abbonamento annuale urbano Modena e Reggio Emilia valido per una sola città

costo € 120 per le matricole dei corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico se attivato entro il 31 ottobre di ogni anno,

costo € 140 se attivato dopo il 31 ottobre e per tutti gli altri studenti non matricole.

Abbonamento annuale extra-urbano

contributo di € 100 per studenti matricole dei corsi di laurea triennali e magistrali a ciclo unico attivati entro il 31 ottobre di ogni anno;

contributo di € 80 se attivati dopo il 31 ottobre e tutti gli altri studenti non matricole.

Abbonamenti mensili per studenti partecipanti a programmi di mobilità internazionale in entrata con un costo mensile di € 24,00.

APAM Azienda Pubblici Autoservizi Mantova

Abbonamento annuale urbano Mantova

costo € 140 Zona A della città di Mantova

costo € 177 Zona A+B della città di Mantova

Abbonamento annuale extra-urbano Mantova agevolato con contributo di Unimore graduato a seconda delle zone tariffarie.



### *Maggiori informazioni*

Abbonamento integrato per i trasporti pubblici in Emilia-Romagna.

Grazie a “Mi muovo anche in città”, l’integrazione tariffaria tra treno e bus offerta gratuitamente dalla Regione, chi fa un abbonamento annuale o mensile al servizio ferroviario regionale può viaggiare gratuitamente anche sugli autobus di 13 città dell’Emilia-Romagna: le dieci città capoluogo più Carpi, Imola e Faenza.

La gratuità dei mezzi pubblici vale sia nella città di partenza che in quella di arrivo.

Per l’attivazione di “Mi Muovo anche in città” consulta la pagina Mi Muovo sul sito dell’Emilia Romagna

### *Destinatari*

Studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio triennali e magistrali e studenti Erasmus.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

### *Modalità erogazione/richiesta*

L’abbonamento può essere richiesto direttamente alle biglietterie delle società di trasporto.

### *Modalità Reclami*

L’utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all’assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici telefono 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | difensorecivico@unimore.it

### *Link utili*

SETA <https://www.setaweb.it/>

APAM <https://www.apam.it/it/>

Pagina Trasporti Unimore <https://www.unimore.it/servizistudenti/trasporti>

## 1.4.2 Interventi a sostegno delle associazioni studentesche e attività culturali e sociali

Finanziamenti per la realizzazione di iniziative culturali, sportive e ricreative autogestite

### *Descrizione*

L'Ateneo sostiene le attività autogestite dalle associazioni studentesche universitarie attraverso l'assegnazione di risorse finalizzate alla realizzazione di programmi di attività culturali, sportive e ricreative, fruibili dalla generalità delle studentesse e degli studenti. Le risorse messe a disposizione delle associazioni studentesche mediante apposite procedure concorsuali consistono in finanziamenti per le singole iniziative e/o spazi in cui realizzare le iniziative.

Possono essere sostenute con le risorse dell'Ateneo le associazioni studentesche iscritte all'Albo di Ateneo, ovvero in possesso dei requisiti fissati dal Regolamento vigente per ottenere il riconoscimento.

Ogni anno l'Università stanZIA fondi destinati ad iniziative ed attività culturali e sociali attinenti alla realtà universitaria e proposti dagli studenti. I contributi sono erogati in base alla Legge n. 429 del 3 agosto 1985 "Norme per la gestione dei contributi di cui all'art. 11 della Legge 18 dicembre 1951 n. 1551, versati dagli studenti delle università e degli istituti superiori".

L'Ateneo sostiene le attività delle associazioni studentesche universitarie anche attraverso l'assegnazione di uno spazio dove progettare e realizzare programmi di attività culturali e ricreative. Lo spazio "Via Ganaceto 44" Modena, assegnato alle associazioni studentesche, è altresì disponibile su richiesta anche per usi temporanei per la realizzazione di singole iniziative (seminari, cicli di incontri tematici, cineforum, ecc).

### *Destinatari*

Bando B: Associazioni studentesche regolarmente iscritte all'Albo di Ateneo

Bando A: Liste studentesche rappresentate negli Organi Accademici e Gruppi di almeno 50 studenti

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi agli Studenti

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

### *Modalità erogazione/riciesta*

Le presentazioni delle domande devono essere effettuate nei termini e nelle modalità previsti dai diversi bandi e l'assegnazione dei finanziamenti avviene secondo i termini procedurali.

### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | servizi.studenti@unimore.it

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | difensorecivico@unimore.it

### *Link utili*

Associazioni Studentesche <https://www.unimore.it/servizistudenti/assostu.html>

Attività culturali e Sociali <https://www.unimore.it/servizistudenti/tempolibero.html>

## **1.4.3 Unimore sport excellence e unimore sport excellence plus**

### *Descrizione UNIMORE SPORT EXCELLENCE*

UNIMORE SPORT EXCELLENCE è destinato a supportare l'attività di formazione universitaria di studenti iscritti a Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale e Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico che praticano attività sportiva agonistica a livello nazionale e/o internazionale accedendo alla cosiddetta "dual career".

Il programma UNIMORE SPORT EXCELLENCE prevede:

- posti alloggio a titolo gratuito;
- tutoraggio dedicato;
- riconoscimento, per un massimo di 3 CFU all'anno, dell'attività agonistica svolta nell'ambito dei crediti liberi disponibili;
- riconoscimento del tirocinio curriculare su attività di preparazione ed aggiornamento tecnico svolto presso società e federazioni sportive;
- riconoscimento dei crediti relativi alla prova finale per tesi svolte su argomenti di interesse sportivo;
- spostamento della data d'esame in caso di gare a livello nazionale, ritiri e collegiali federali;
- rilascio, al termine del percorso di studi, del diploma Supplement che certifica la specificità della carriera duale dallo studente-atleta;
- premi di studio dedicati

### *Destinatari*

Studenti iscritti a Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale e Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico che svolgono con continuità una carriera sportiva agonistica a livello nazionale e/o internazionale.

### *Descrizione UNIMORE SPORT EXCELLENCE PLUS*

UNIMORE SPORT EXCELLENCE PLUS è destinato a supportare l'attività di formazione universitaria post-laurea di atleti che svolgono in parallelo agli studi una carriera sportiva agonistica di interesse nazionale e/o internazionale. È rivolto a studenti iscritti a Master di primo o secondo livello, a Dottorati di ricerca, Scuole di dottorato o Scuole di specializzazione in area medica, che svolgono con continuità una carriera sportiva agonistica a livello nazionale e/o internazionale.

Il programma UNIMORE SPORT EXCELLENCE PLUS prevede:

- Tessera CUS More gratuita;
- Accesso gratuito agli impianti sportivi dell'Ateneo secondo gli orari e i regolamenti del gestore CUS More.
- Iscrizione gratuita presso l'Asd Esercito Accademia Militare;
- Servizio abitativo gratuito, presso residenza universitaria, fatta salva la disponibilità di posti;
- Rilascio al termine del percorso di studi post-laurea, del diploma certificante la specificità della carriera duale studente-atleta affrontata.

### *A chi rivolgersi*

UNIMORE SPORT Ufficio comunicazione e relazioni esterne

sport@unimore.it

### *Modalità di domanda*

Le presentazioni delle domande devono essere effettuate nei termini e nelle modalità previsti dai bandi e l'assegnazione dei benefici avviene secondo i termini procedurali.

### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

UNIMORE SPORT Ufficio comunicazione e relazioni esterne

sport@unimore.it

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | difensorecivico@unimore.it

### *Link utili*

UNIMORE Sport Excellence <https://www.sport.unimore.it/unimore-sport-excellence/>

UNIMORE Sport Excellence Plus <https://www.sport.unimore.it/bando-use-plus-unimore-sport-excellence-plus-22-23/>

## **1.4.4 Badge digitale**

### *Descrizione*

Il Badge digitale è il documento di identificazione personale degli studenti. È necessario per la registrazione degli esami, per accedere ai servizi universitari e per beneficiare delle convenzioni che l'Ateneo ha stipulato con le realtà commerciali e culturali del territorio. Per iniziare a utilizzare il badge digitale sul proprio cellulare, è necessario scegliere l'app UNIMORE che offrirà questa funzionalità. L'uso del Badge digitale in futuro, permetterà di dimostrare le competenze in modo pratico e trasparente e poter utilizzare servizi che siano collegati a piattaforme o applicazioni dell'Ateneo.

### *Destinatari*

Studentesse e studenti

### *A chi rivolgersi*

Contatta la segreteria di riferimento. Orari, recapiti ed indirizzi sono disponibili alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriestudenti.html>

### *Modalità*

Servizio erogato online

### *Modalità Reclami*

L'utente può segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato ai seguenti indirizzi:

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Benefici

via Università, 4 - 41121 Modena

Ufficio Benefici 059 2057090 | [servizi.studenti@unimore.it](mailto:servizi.studenti@unimore.it)

Difensore Civico Dott. Mauro Lugli

via Università, 4 - 41121 Modena | [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

## 1.5 Formazione post-laurea

### 1.5.1 Dottorato di ricerca

#### *Descrizione*

Il dottorato di ricerca, abbreviato come "dottorato" o "Ph.D.", è il grado accademico più elevato che si può conseguire in molte discipline accademiche. Si tratta di un percorso di studio post-laurea che si concentra sulla ricerca avanzata e sulla produzione di una tesi di dottorato originale.

La durata di un dottorato di ricerca varia in base al paese e all'istituzione, ma generalmente si estende per un periodo di tre anni.

Per essere ammessi a un dottorato, è generalmente necessario avere completato una laurea magistrale (o un equivalente) ed il superamento di una prova di ammissione che viene bandita annualmente attraverso un bando specifico.

Il dottorato di ricerca si caratterizza per un argomento di ricerca all'interno di uno specifico campo di studio e gli studenti iscritti, lavorano per condurre ricerche approfondite su quell'argomento.

La tesi di dottorato rappresenta una esposizione della ricerca originale che dimostra che lo studente ha acquisito una conoscenza approfondita dell'argomento di ricerca, ed è in grado di condurre ricerche indipendenti e ha fatto una contribuzione significativa alla conoscenza. Alla fine del programma, gli studenti devono difendere la propria tesi di fronte a una commissione di docenti esperti. Durante la difesa, presentano i risultati della loro ricerca, rispondono alle domande e dimostrano la validità e l'importanza del proprio lavoro.

Gli studenti iscritti al dottorato di ricerca lavorano sotto la supervisione di un mentore o supervisore, spesso un professore esperto nell'area di ricerca dello studente.

Una volta completata e difesa con successo la tesi, gli studenti ottengono il titolo di Dottore di Ricerca nella loro disciplina. Il dottorato di ricerca è generalmente considerato il grado più prestigioso in campo accademico e apre diverse opportunità: la ricerca, l'insegnamento universitario, posizioni di alta responsabilità.

Si tratta di un percorso intensivo di studio e ricerca finalizzato a produrre nuove conoscenze nel campo di studio dell'individuo, oltre a sviluppare competenze avanzate di ricerca e pensiero critico.

L'Ufficio Dottorati di Ricerca:

- emana i bandi di selezione e le graduatorie;
- si occupa della gestione delle carriere delle dottorande e dei dottorandi (sospensioni, soggiorni estero, consegna tesi ed esame finale) e del rilascio del titolo;
- si occupa della contribuzione, dell'avvio alla liquidazione delle borse di studio;
- attività di front office (informazioni e consegna pergamene);
- attività di supporto ai Coordinatori e ai Collegi di Dottorato;
- valutazione e monitoraggio del dottorato di ricerca;
- gestione delle banche dati inerenti il monitoraggio iniziale, intermedio e finale.

### *Destinatari*

Aspiranti dottorande e dottorandi, dottoresse e dottori di ricerca italiani e stranieri, coordinatrici e collaboratori dei corsi, colleghi dei corsi di Dottorato, docenti, Dipartimenti, responsabili amministrativo-gestionali dei dipartimenti, personale amministrativo aree dell'amministrazione generale dell'ateneo, organi accademici, istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali, partner dei corsi di dottorato di ricerca.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi Studenti – Ufficio Dottorati di Ricerca

via Università, 4 – 41121 Modena

059 2056423 | [segr.dottorati@unimore.it](mailto:segr.dottorati@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è accessibile via email, via telefono e in modalità front office nei seguenti orari:

Ricevimento telefonico lunedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 11:30

Ricevimento sportello in presenza lunedì 13:30-15:30, martedì 10:00-13:00, mercoledì 13:30-15:30

Ricevimento on-line giovedì dalle 10.00 alle 13.00 su appuntamento

### *Modalità Reclami*

È possibile formulare osservazioni, suggerimenti e presentare reclami, utilizzando la casella di posta elettronica [segr.dottorati@unimore.it](mailto:segr.dottorati@unimore.it)

### *Link utili*

<https://www.unimore.it/didattica/dottorati.html>

## **1.5.2 Esami di stato**

L'ufficio cura i procedimenti amministrativi relativi all'iscrizione agli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle libere professioni.

### *Destinatari*

Laureati dell'Università di Modena e Reggio Emilia e di altri Atenei, Ordini professionali.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Esami di Stato e Formazione Insegnanti

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6423 | [esamidistato@unimore.it](mailto:esamidistato@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è accessibile quotidianamente via email, via telefono, in modalità front office e online, nelle seguenti giornate e orari:

in presenza

(dal 1 Settembre al 30 Aprile)

Lunedì dalle ore 13.30 alle ore 15.30; martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.30. È possibile accedere direttamente o con appuntamento.

(dal 1 Maggio al 31 Agosto)

Lunedì dalle ore 13.30 alle ore 15.30; martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. È possibile accedere direttamente o con appuntamento.

online

Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Occorre prenotare il ricevimento tramite prenotazione appuntamento.

ricevimento telefonico

Lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.30

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami scrivendo ad uno dei seguenti indirizzi email: [esamidistato@unimore.it](mailto:esamidistato@unimore.it), [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it), [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Esami di Stato: <https://www.unimore.it/esamidistato/default.html>

## **1.5.3 Formazione insegnanti**

L'ufficio cura i procedimenti amministrativi per l'accesso ai corsi di formazione per gli insegnanti delle scuole (es. Corso di formazione per il Sostegno, 60 CFU) e le relative carriere degli studenti.

### *Destinatari*

Laureati dell'Università di Modena e Reggio Emilia e di altri Atenei, e, per alcune procedure diplomati di scuola secondaria superiore e studenti dell'Ateneo.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Servizi agli Studenti

Ufficio Esami di Stato e Formazione Insegnanti

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6097 | [formazioneinsegnanti@unimore.it](mailto:formazioneinsegnanti@unimore.it)



### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è accessibile quotidianamente via email, via telefono, in modalità front office e online, nelle seguenti giornate e orari:

in presenza

(dal 1 Settembre al 30 Aprile)

Lunedì dalle ore 13.30 alle ore 15.30; martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00; mercoledì dalle ore 13.30 alle ore 15.30. È possibile accedere direttamente o con appuntamento.

(dal 1 Maggio al 31 Agosto)

Lunedì dalle ore 13.30 alle ore 15.30; martedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. È possibile accedere direttamente o con appuntamento.

online

Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 Occorre prenotare il ricevimento tramite prenotazione appuntamento.

ricevimento telefonico

Lunedì e mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.30

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami scrivendo ad uno dei seguenti indirizzi email: [formazioneinsegnanti@unimore.it](mailto:formazioneinsegnanti@unimore.it) [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it) [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Formazione insegnanti: <https://www.unimore.it/didattica/forminse.html>

## **1.6 Programmi di mobilità internazionali**

### **1.6.1 Mobilità studentesse e studenti in uscita**

#### *Descrizione*

Il servizio è volto a fornire informazioni e a gestire le attività amministrative relative ai programmi di mobilità in uscita per studio e tirocinio nell'ambito del programma Erasmus+ Ue ed Extra UE delle studentesse e degli studenti iscritti all'Università di Modena e Reggio Emilia. In particolare il servizio gestisce il processo di selezione delle studentesse e degli studenti in mobilità (pubblicazione bandi, raccolta candidature, coordinamento con i Dipartimenti per le selezioni, pubblicazione dei risultati delle selezioni, organizzazione di giornate informative, sottoscrizione degli accordi finanziari con le studentesse e gli studenti e raccolta del relativo Learning Agreement approvato dalle strutture di afferenza), gestisce i contatti con le Università e gli enti ospitanti, le procedure amministrative di rientro (verifica dell'effettivo periodo di permanenza all'estero e delle attività didattico formative svolte) e la determinazione degli importi delle borse di mobilità.

### *Destinatari*

Erasmus+ per studio:

Studentesse/studenti e dottorande/i

### *Erasmus+ per traineeship:*

Studentesse/studenti, neolaureate/i, scuole di specializzazione e dottorande/i

### *A chi rivolgersi*

Ufficio relazioni Internazionali

via Università, 4 – 41121 Modena

viale Antonio Allegri, 15 - 42121 Reggio Emilia

Programma Erasmus+ per studio: [studentmobility@unimore.it](mailto:studentmobility@unimore.it) – 059 205 8389/6579/6568

Programma Erasmus+ per traineeship: [studentmobility@unimore.it](mailto:studentmobility@unimore.it) – 059 205 6571-  
0522 522212

### *Modalità erogazione/richiesta*

Ricevimento al pubblico:

I contatti telefonici, gli indirizzi email e gli orari di ricevimento

al pubblico sono disponibili ai seguenti link:

Sede di Modena: <https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UMSM>

Sede di Reggio Emilia: <https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UMSR>

### *Applicativi informatici*

Per l'iter della mobilità internazionale in uscita, dalla fase della candidatura fino al riconoscimento delle attività didattiche svolta all'estero, ai fini della dematerializzazione delle procedure si utilizzano il sistema informativo per la gestione della didattica e dei servizi di segreteria studenti ESSE3, moduli Google ed email

### *Modalità Reclami*

La posta elettronica è un canale diretto per l'utente al fine di segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato.

### *Link utili*

<https://www.unimore.it/mobilita/>

<https://international.unimore.it/exchange.html>

## **1.6.2 Mobilità studentesse e studenti in entrata**

### *Descrizione*

Il servizio è volto a fornire informazioni e a gestire le attività Amministrative e le carriere connesse alla mobilità delle studentesse e degli studenti provenienti da sedi partner UE ed extra UE per svolgere un periodo di studio o tirocinio all'Università di Modena e Reggio Emilia (soprattutto nell'ambito del Programma comunitario Erasmus+).

In particolare, il servizio riceve da parte delle istituzioni partner le nomine delle studentesse e degli studenti in arrivo, li registra sulla piattaforma Esse3 e fornisce loro, tramite la stessa piattaforma, le credenziali istituzionali. Una volta immatricolati ricevono l'indirizzo di posta elettronica istituzionale ed il badge virtuale. Il servizio fornisce inoltre in collaborazione con l'International Welcome Desk le informazioni relative all'ingresso e al soggiorno in Italia, all'assistenza sanitaria e alla ricerca di alloggio; in collaborazione con il centro linguistico di Ateneo fornisce invece informazioni relative ai corsi di lingua italiana. Tali informazioni vengono fornite agli studenti e alle studentesse anche attraverso apposite sessioni di benvenuto. Al termine del periodo di scambio, vengono rilasciate le certificazioni relative al periodo di studio svolto (Certificate of attendance) e alle attività formative sostenute (transcript of records).

### *Destinatari*

Studentesse e studenti internazionali in mobilità presso l'Università di Modena e Reggio Emilia

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Relazioni Internazionali

Sede di Modena: via Università, 4 - 41121 Modena

Sede di Reggio Emilia: viale Antonio Allegri, 15 - 42121 Reggio Emilia

059 205 6576/6578 | [incoming.erasmus@unimore.it](mailto:incoming.erasmus@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Ricevimento al pubblico:

I contatti telefonici, gli indirizzi email e gli orari di ricevimento al pubblico sono disponibili ai seguenti link:

Sede di Modena: <https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiosstud.html?ID=UMSM>

Sede di Reggio Emilia: <https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiosstud.html?ID=UMSR>

### *Applicativi informatici*

Per l'iter della mobilità internazionale in entrata, dalla registrazione degli studenti e delle studentesse fino al rilascio delle certificazioni delle attività formative svolte, si utilizza il sistema informativo per la gestione della didattica e dei servizi di segreteria studenti ESSE3

<http://www.esse3.unimore.it/>

Il servizio viene fornito sia in lingua italiana che in lingua inglese.

### *Modalità Reclami*

La posta elettronica è un canale diretto per l'utente al fine di segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato.

### *Link utili*

<https://www.unimore.it/mobilita/erasmusentrata.html>

<https://international.unimore.it/erasmusincoming.html>

## 2 Supporto utenti internazionali

## **2.1.1 Servizio di accoglienza, orientamento ed informazioni per gli utenti internazionali in arrivo nelle sedi dell'Ateneo e operanti stabilmente presso l'Ateneo**

### *Descrizione*

L'“International Welcome Desk” fornisce servizio di consulenza personalizzata a studenti e docenti/ricercatori internazionali per il disbrigo delle pratiche amministrative riguardanti le fasi antecedenti e successive al loro arrivo in Italia.

L'International Welcome Desk è un punto di accoglienza, orientamento ed informazioni per gli utenti internazionali in arrivo nelle sedi dell'Ateneo (Modena e Reggio Emilia).

In merito agli studenti internazionali, il servizio è volto a fornire informazioni preliminari relative al sistema universitario italiano, all'organizzazione e all'offerta formativa dell'Ateneo.

Per quanto riguarda i futuri studenti non-UE residenti all'estero, il servizio fornisce assistenza e supporto, in tutto l'iter previsto dalla vigente normativa, per il loro ingresso in Italia: supporto nelle procedure di rilascio del visto di ingresso in Italia e nell'ottenimento del primo permesso di soggiorno.

Fornisce inoltre servizio di consulenza personalizzata a studenti, personale amministrativo, ricercatori e docenti operanti stabilmente presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per il disbrigo delle pratiche relative alla richiesta di visto, rinnovo del permesso di soggiorno.

Il servizio include anche un servizio di valutazione dei titoli di studio per l'accesso a corsi di laurea presso l'Ateneo, nonché indicazioni rivolte agli studenti in merito al riconoscimento dei titoli di studio e delle qualifiche professionali straniere in Italia.

Vengono inoltre assicurate consulenze specialistiche in merito alla vigente normativa sull'immigrazione e ai presupposti richiesti per ottenere il rinnovo del permesso per motivi di studio (nel caso di cittadini già regolarmente presenti sul territorio nazionale) e per la conversione del permesso di soggiorno da studio a ricerca lavoro.

Il servizio fornisce informazioni e assistenza per l'accesso al Servizio Sanitario Nazionale o nella scelta di un'assicurazione sanitaria privata, per l'ottenimento del codice fiscale, l'iscrizione all'Anagrafe locale, l'apertura di un conto corrente e la ricerca di alloggio.

Il servizio è rivolto anche ai ricercatori e docenti internazionali nel disbrigo delle pratiche relative all'ottenimento dei visti e nella richiesta/rinnovo dei permessi di soggiorno. Prevede, inoltre, consulenza e supporto nelle procedure del familiare al seguito e del ricongiungimento familiare, nell'ottenimento del codice fiscale, nell'iscrizione all'anagrafe e al Servizio Sanitario Nazionale, nell'apertura di un conto corrente bancario, nell'iscrizione alla gestione separata INPS e nella ricerca di alloggio.

Per quanto attiene la ricerca alloggiativa, il servizio prevede attività di ricerca e supporto con eventuale conseguente assegnazione dell'alloggio, che viene messo a disposizione presso appartamenti privati o, in caso di disponibilità, presso le residenze studentesche per un numero definito di posti letto. Il supporto prevede anche conseguente trattativa con i locatori e supporto ai locatari per tutta la durata e fino alla scadenza del contratto di affitto. Il servizio fornisce consulenza abitativa per supportare il target di destinatari sia in merito agli adempimenti derivanti dal contratto

di locazione sia in merito ad eventuali vizi che dovessero sorgere durante lo svolgimento del contratto.

### *Destinatari*

studenti di scambio in entrata

studenti internazionali che si iscrivono ai corsi di studio dell'Ateneo

ospiti internazionali dell'Ateneo: visiting professor e visiting researcher

Studenti internazionali iscritti

Studenti di scambio in uscita

Docenti/ricercatori, Assegnisti di ricerca e staff amministrativo in uscita

### *A chi rivolgersi*

Via San Geminiano, 3 – Modena

Viale Allegri, 15 – Reggio Emilia

059 205 8171 – email: [internationalwelcomedesk@unimore.it](mailto:internationalwelcomedesk@unimore.it) –

<https://international.unimore.it/office.html?ID=UWDM>

<https://international.unimore.it/office.html?ID=UWDR>

<https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UWDM>

<https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UMSR>

### *Modalità erogazione/richiesta:*

Il servizio viene erogato in presenza e online; prevalentemente in lingua inglese

### *Modalità Reclami*

La posta elettronica è un canale diretto per l'utente al fine di segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato.

### *Link utili*

Student Accommodation and Information Service:

<https://international.unimore.it/wdesk.html>

## **2.1.2 Rilascio del codice fiscale per studentesse e studenti e docenti internazionali**

### *Descrizione*

L'International Welcome Desk, attraverso un'interazione diretta con l'Agenzia delle Entrate, fornisce servizio di richiesta del codice fiscale per conto degli studenti e ricercatori/docenti internazionali. Tale servizio viene svolto in back office: l'ufficio, dopo aver raccolto tutti i dati ed i documenti necessari, è in grado di inviare la richiesta all'Agenzia delle Entrate e di ricevere i codici fiscali in modo da renderli disponibili all'utenza interessata.

### *Destinatari*

- Studentesse e studenti internazionali
- Ricercatori e Docenti internazionali

### *A chi rivolgersi*

International Welcome Desk

Via San Geminiano, 3 – Modena

Viale Allegri, 15 – Reggio Emilia

059 205 8171 | [internationalwelcomedesk@unimore.it](mailto:internationalwelcomedesk@unimore.it) –

<https://international.unimore.it/office.html?ID=UWDM>

<https://international.unimore.it/office.html?ID=UWDR>

<https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UWDM>

<https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UMSR>

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il Servizio viene erogato in modalità back office. Gli utenti internazionali vengono invitati a registrarsi sulla piattaforma online dell'International Welcome Desk e a richiedere il codice fiscale dal proprio profilo. L'International Welcome Desk inoltra la richiesta, corredata dei documenti e delle informazioni necessarie, all'Agenzia delle Entrate e riceve telematicamente il codice fiscale. Quest'ultimo viene infine caricato sul profilo dell'utente internazionale, che viene informato tramite email della conclusione della procedura.

<https://www.isu-services.it/it/universities/universita-di-modena>

### *Modalità Reclami*

La posta elettronica è un canale diretto per l'utente al fine di segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato.

### *Link utili*

<https://international.unimore.it/wdesk.html>

## 3 Valorizzazione della ricerca, promozione dell'innovazione e rapporti con la società

AREA DI SERVIZIO

### 3.1 Servizi alle imprese e alla società

#### 3.1.1 Rapporti Ateneo – Imprese

##### *Descrizione*

Il servizio promuove le relazioni con la realtà imprenditoriale, in un'ottica di valorizzazione della ricerca al fine di incentivare l'innovazione e una collaborazione efficace tra il mondo universitario e quello dell'impresa.

##### *Destinatari*

Aziende, altri Atenei, Enti pubblici e privati, associazioni di categoria, altre istituzioni di ricerca

##### *A chi rivolgersi*

Direzione Ricerca e Terza Missione

Ufficio valorizzazione della ricerca e promozione della Valorizzazione

via Università, 4 – 41121 Modena

ilo@unimore.it

##### *Modalità erogazione/richiesta/segnalazioni*

Le aziende ed altri soggetti interessati possono inoltrare le loro richieste e chiedere informazioni alla email di ufficio: ilo@unimore.it

##### *Link utili*

Imprese e ricerca:

[www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo.html](http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo.html)

#### 3.1.2 Informazioni su brevetti, trasferimento tecnologico e imprenditorialità accademica

##### *Descrizione*

L'Ateneo offre un servizio di valorizzazione dei risultati della ricerca tramite la promozione delle nuove invenzioni, il deposito nuove domande di brevetto, supporto all'iter brevettuale, con le eventuali estensioni estere e l'affiancamento per gli accordi di licenza con imprese. Inoltre, viene garantita la tutela della proprietà intellettuale sviluppata in Ateneo, nonché la valutazione delle clausole di tutela dei risultati della ricerca nell'ambito dei progetti e dei rapporti con le aziende, anche attraverso la stipula di accordi di trasferimento del materiale (MTA) e di accordi di confidenzialità (NDA). L'Ateneo offre un servizio di accompagnamento allo sviluppo di nuove idee,



attraverso la promozione dell'imprenditorialità accademica e il supporto alla costituzione di nuove società Spin Off, anche nel loro iter di sviluppo. Infine, l'Ateneo fornisce un orientamento a favore di Enti locali, regionali e nazionali ed imprese, nell'ambito del trasferimento tecnologico e dell'innovazione.

#### *Destinatari*

Aziende, altri Atenei, Enti pubblici e privati, associazioni di categoria, altre istituzioni di ricerca.

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Ricerca e Terza Missione

Ufficio valorizzazione della ricerca e promozione della Valorizzazione

via Università, 4 – 41121 Modena

ilo@unimore.it

#### *Modalità erogazione/riciesta/segnalazioni*

Le aziende ed altri soggetti interessati possono inoltrare le loro richieste e chiedere informazioni alla email di ufficio: ilo@unimore.it

#### *Link utili*

Imprese e ricerca:

[www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo.html](http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo.html)

Le aziende ed altri soggetti interessati possono accedere al sito di Ateneo per la consultazione dell'elenco di:

- Brevetti: <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo/brevetti/elenco.html>

- Spin Off: <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ilo/spin-off-e-start-up/elenco.html>

Ulteriori richieste potranno essere inviate a ilo@unimore.it

### **3.1.3 Rapporti Ateneo – Società**

#### *Descrizione*

L'Ateneo offre un servizio di supporto per lo sviluppo di processi innovativi e di crescita, non solo economica, ma anche sociale, civica e culturale sul territorio, attraverso l'implementazione di azioni e la conseguente adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici necessari e/o utili tal fine.

Inoltre l'Ateneo garantisce il supporto allo sviluppo di progetti di promozione della conoscenza, mediante l'inserimento in circuiti culturali per la valorizzazione e la divulgazione della produzione scientifica.

Parimenti l'Ateneo promuove, sostiene e monitora costantemente le attività e le iniziative svolte senza scopo di lucro in ambito accademico, con valore educativo, culturale e di sviluppo per la società.

### *Destinatari*

Istituzioni, cittadini, scuole, associazioni, Enti pubblici e privati, altri Atenei e altre istituzioni di ricerca.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Ricerca e Terza Missione

Ufficio Public Engagement e rapporti con la società

via Università, 4 – 41121 Modena

terzamissione@unimore.it

### *Modalità erogazione/riciesta/segnalazioni*

I soggetti interessati possono inoltrare le loro richieste e chiedere informazioni alla email di

ufficio: terzamissione@unimore.it

### *Link utili*

<http://www.ricerca.unimore.it/site/home/terza-missione.html>

## 4 Gestione di Beni e Servizi

### 4.1.1 Approvvigionamenti di beni e servizi per le esigenze degli uffici dell'amministrazione centrale

#### *Descrizione*

Il servizio è volto ad all'acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di 40.000 euro, tramite adesione a convenzioni senza limiti di soglia, tramite procedure telematiche delle centrali di committenza, per le esigenze dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di servizi.

Il servizio gestisce anche la fase esecutiva dei contratti di acquisizione di beni e servizi.

Nello specifico il servizio svolge attività di gestione e contabilizzazione fatture passive e altri documenti contabili nella contabilità di Ateneo e nel Sistema di Interscambio-Area RGS, tramite accettazione, rifiuto, sospensione e gestione delle fatture passive. Per il centro EDUNOVA si occupa della gestione e contabilizzazione della fatturazione attiva e passiva.

Approvvigionamento e distribuzione del materiale di funzionamento nelle strutture dell'Amministrazione Centrale: cancelleria, materiale igienico-sanitario, carta, modem, strumentazione materiale informatico.

Approvvigionamento, distribuzione e gestione buoni pasto.

Approvvigionamento, distribuzione e gestione modem / *device*.

#### *Destinatari*

Strutture e personale dell'Ateneo; operatori economici come imprenditori, fornitori o prestatori di servizi

#### *Modalità di erogazione*

A richiesta; il servizio è attivo tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12.00

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Economico Finanziaria - Ufficio acquisti economato – responsabile dott. Guido Palese

Via Università, 4 – 41121 Modena

acquistieconomato@unimore.it

per affidamenti forniture e servizi

laura.biolchini@unimore.it ilaria.dallari@unimore.it andrea.gavioli.rettorato@unimore.it

059 205 6430 - 6412 - 6480

per Approvvigionamento e distribuzione del materiale di funzionamento

michelesalvatore.milidoni@unimore.it

059 205 6446

per Approvvigionamento, distribuzione e gestione buoni pasto

ilaria.dallari@unimore.it

059 205 6412

per Approvvigionamento, distribuzione e gestione modem / devices

ilaria.dallari@unimore.it

059 205 6412

#### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio all'indirizzo

acquistieconomato@unimore.it

### **4.1.2 Affidamento beni e servizi di importo pari o superiore ai 40.000 euro, per servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a 140.000 e per lavori di importo pari o superiore ai 150.000 euro.**

#### *Affidamenti*

Gestione e supporto informativo per gli affidamenti di beni e servizi di importo pari o superiore ai 40.000 euro, di servizi di ingegneria e architettura pari o superiori ai 140.000 euro e di lavori per importi pari o superiori ai 150.000 euro.

#### *Descrizione*

Il servizio è volto ad offrire supporto agli operatori economici interessati a ricevere informazioni sulle procedure di affidamento dell'Ateneo per beni e servizi di importo pari o superiore ai 40.000 euro, per servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a 140.000 e per lavori di importo pari o superiore ai 150.000 euro.

Il supporto riguarda gli aspetti di natura amministrativa degli appalti di lavori, forniture o servizi e delle concessioni di lavori o servizi per gli importi sopraindicati.

#### *Destinatari*

Gli operatori economici interessati

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Affari istituzionali, Contratti e Gare e Rapporti con il SSN

Via Donzi, 5 (primo piano) - 41121 Modena

appalti@unimore.it

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è accessibile presso l'ufficio Appalti e Gare a mezzo email.

#### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

#### *Link utili*

Bandi di gara sul portale di Ateneo:

<http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/gare/procedure-in-corso-sulla-piattaforma-elettronica-dellateneo.html>

#### **4.1.3 Affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e procedure di affidamento diretto per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, di importo inferiore a 140.000 euro**

La Direzione Tecnica si occupa di dare applicazione ai piani di sviluppo edilizio d'Ateneo finalizzato alla realizzazione di nuovi edifici, ristrutturazione, adeguamento e restauro di edifici esistenti, nonché acquisizione di eventuali nuove unità immobiliari, compresa la relativa fornitura di arredi e attrezzature per rendere funzionali e fruibili gli spazi.

Si occupa altresì di garantire la funzionalità e l'adeguato utilizzo del patrimonio immobiliare esistente anche in un'ottica di efficientamento energetico e di sostenibilità.

Assicura la gestione degli interventi manutentivi per tutte le strutture di Ateneo, assicurando un idoneo utilizzo degli edifici e degli impianti, monitorando lo stato degli immobili e sostenendo il continuo adeguamento tecnico normativo. La manutenzione assicura la progettualità necessaria per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio attraverso la programmazione, la ricognizione, l'attuazione e il controllo degli interventi.

Pone in essere le attività volte alla programmazione, progettazione, gestione e acquisizione delle forniture e manutenzione arredi per gli immobili dell'Ateneo.

Organizzazione dei sistemi di segnaletica di indirizzo interna e segnaletica esterna agli edifici.

Si occupa altresì della programmazione, progettazione e gestione del patrimonio arboreo e vegetale di tutte le aree verdi.

Gestisce i contratti relativi alle pulizie e alle utenze dell'Ateneo.

Alla Direzione Tecnica afferisce l'Ufficio Green Office con competenze di supporto allo sviluppo delle politiche alla sostenibilità di Ateneo

##### ***Descrizione***

Il servizio si occupa di svolgere l'Istruttoria giuridico-amministrativa e di gestire tutte le procedure di affidamento diretto di competenza della Direzione Tecnica: affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e procedure di affidamento diretto per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, di importo inferiore a 140.000 euro.

Nell'ambito delle suddette procedure di affidamento diretto il servizio si occupa altresì di autorizzare le istanze di subappalto, nei contratti di lavori e servizi.

Si occupa altresì della trasmissione dei dati delle procedure di affidamento all'ANAC e del monitoraggio delle opere pubbliche ex art. 5 D. Lgs. 229/2011.

Pone in essere le attività necessarie per la gestione dei finanziamenti ministeriali e regionali, in particolare, sui fondi per l'edilizia.

Elabora inoltre il Programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.

##### ***Destinatari***

Operatori economici: imprenditori, fornitori o prestatori di servizi

### *A chi rivolgersi*

Direzione Tecnica

Via Università, 4 - 41121 Modena

direzionetecnica@pec.unimore.it

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è accessibile presso l'ufficio Tecnico a mezzo email: [direzionetecnica@unimore.it](mailto:direzionetecnica@unimore.it)

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

## **4.1.3 Inventariazione, ricognizione gestione amministrativa e contabile dei beni mobili e immobili**

### *Descrizione*

Il servizio è volto alla tenuta dell'inventario e della ricognizione dei beni mobili e immobili dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di servizi.

Nello specifico il servizio svolge attività di registrazione contabile della presa in carico, nei trasferimenti e negli scarichi dei beni inventariabili, delle modifiche dei dati inventariali (ubicazione, consegnatario, utilizzatore, eccetera), nella produzione di etichette e buoni di carico e scarico. La ricognizione ordinaria viene effettuata con cadenza annuale.

Gestione contabile dei cespiti, mobili immobili e immobilizzazioni finanziarie, calcolo degli ammortamenti, gestione degli incrementi di valore o delle diminuzioni di valore.

Apertura e chiusura contabile degli inventari di Ateneo.

Cessione, nei confronti di strutture di Ateneo o di soggetti terzi, dei beni mobili non più funzionali alle esigenze delle strutture e/o dell'Ateneo.

Tenuta del fascicolo fabbricati - sezione patrimoniale. Il fascicolo contiene la denominazione fabbricato, la classificazione, il titolo di possesso, la superficie, le elaborazioni planimetriche, l'elenco dei singoli locali e le relative superfici, i nomi dei singoli utilizzatori, le visure catastali, le mappe catastali, il valore dell'immobile.

Verifica conformità catastale, ricerche su Catasto e Conservatoria, aggiornamenti catastali.

Prese in consegna e cessioni di immobili o porzioni di immobile e relativi verbali (esclusi i verbali tecnici).

Comunicazioni perviste per legge contenenti censimenti, valori e stime, anche ai fini assicurativi.

Ricognizione dei beni immobili ai fini dell'assegnazione degli spazi da parte degli Organi Accademici: consiste nell'effettuazione di sopralluoghi, elaborati planimetrici, elenchi dettagliati singoli locali e relativi utilizzatori e nella gestione dell'iter di approvazione.

Adempimenti fiscali relativi agli immobili (IMU, TARI): elaborazione dei dati immobili ai fini dei calcoli delle imposte.

Redazione del Piano triennale degli investimenti immobiliari e richieste di congruità all'Agenzia del Demanio per acquisto immobili e per locazioni passive (nuove locazioni, rinnovi).

Gestione e liquidazione dei canoni relativi a locazioni, concessioni e diritti reali di locazione - Redazione della fase previsionale - Rendiconto annuale e gestione delle spese condominiali e rapporti con amministratori condominiali e con proprietari.

Convenzione con AUO - Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico per la ripartizione dei costi relativi all'utilizzo degli spazi.

### *Destinatari*

Ministero delle finanze, Ministero dell'Università e della ricerca, Ministero dei beni culturali, Agenzie Entrate, Demanio, AUO di Modena, Comuni di Modena e Reggio Emilia, Stato, compagnie assicurative, Terzi proprietari, terzi locatori, Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo tecnico di valutazione, consegnatari e sub consegnatari dei beni mobili e immobili, Altre PA, Onlus, Organi di Ateneo, Strutture di Ateneo.

### *Modalità di erogazione*

A richiesta; il servizio è attivo tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12.00

### *A chi rivolgersi*

Direzione Economico Finanziaria - Ufficio patrimonio – responsabile dott. Guido Palese

Via Università, 4 – 41121 Modena

patrimonio@unimore.it

per procedure relative a beni mobili

giovanna.desalvo@unimore.it alessandra.silvestro@unimore.it chiara.ferrari.bilancio@unimore.it

059 205 7022 - 7028 – 6432

per procedure relative a beni immobili

cristina.miglioli@unimore.it alessandra.silvestro@unimore.it chiara.ferrari.bilancio@unimore.it  
guido.palese@unimore.it

059 205 7023 – 7028 – 6432 - 7030

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio all'indirizzo patrimonio@unimore.it

## 5 Supporto reclutamento PTA e gestione personale docente

### 5.1 Gestione personale

#### 5.1.1 Gestione Carriere Personale Docente e Ricercatore (di ruolo e a Tempo Determinato)

##### *Descrizione del servizio*

La Direzione Organizzazione, Programmazione e Sviluppo Risorse Umane realizza e garantisce l'impostazione, la progettazione e le politiche di gestione delle risorse umane, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, nonché la pianificazione del fabbisogno di personale in linea con le strategie dell'Ateneo e con l'evoluzione della cultura organizzativa. Garantisce inoltre la corretta gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni), dei professori e dei ricercatori, dei collaboratori ed esperti linguistici, del personale dirigente e tecnico-amministrativo compresi i tecnologi; presidia la gestione delle relazioni sindacali e la definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, nonché il processo di valutazione delle posizioni organizzative e delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo. Promuove la definizione di politiche di welfare e di iniziative sociali in linea con le esigenze dell'Ateneo. Promuove e realizza piani di formazione e sviluppo del PTAB. Si occupa della programmazione gestionale ed economico-finanziaria per le attività di propria competenza.

- Gestione giuridica - amministrativa delle carriere del personale docente e ricercatore (di ruolo e a tempo determinato) con i relativi riflessi sugli effetti economici
- Gestione procedimenti amministrativi inerenti al rapporto di lavoro dei professori e dei ricercatori (di ruolo e a tempo determinato) non direttamente legati alla carriera giuridica.
- Gestione procedure di valutazione dell'impegno didattico di ricerca e gestionale del personale docente e ricercatore
- Convenzioni con altri Atenei e/o Enti di ricerca per la condivisione di attività didattiche e di ricerca del personale docente e ricercatore
- Utilizzo banche dati utili alla corretta gestione giuridica/economica e del personale docente e ricercatore

##### *Destinatari*

Personale docente e ricercatore (di ruolo ed a tempo determinato), Università ed enti di ricerca (per convenzioni relative alla condivisione delle attività didattiche e di ricerca), MUR, CINECA, Enti esterni pubblici e privati, Azienda Ospedaliero – Universitaria di Modena

##### *A chi rivolgersi*

-Coordinamento attività complessive e di gestione della carriera del personale docente e ricercatore

Teresa Pugliese

059 205 6489 | [teresa.pugliese@unimore.it](mailto:teresa.pugliese@unimore.it)



Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 15.00.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

-Gestione professori e ricercatori di ruolo

Roberta De Marco

059 205 6488 | roberta.demarco@unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 15.00.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

-Gestione ricercatori a tempo determinato

Claudia Albertini

059 205 6487 | claudia.albertini@unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 13.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle 14.00 alle 17.00.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

-Gestione incarichi extraistituzionali relativi al personale docente e ricercatore

Annamaria Cocca

059 205 6483 | annamaria.cocca@unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 15.00.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

-Gestione assenze personale docente e ricercatore

Michele Franco

059 205 6551 | michele.franco@unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 13.00 e nei pomeriggi di martedì e mercoledì dalle 14.00 alle 17.00

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

-Affari generali

Gledys Di Leonardo

059 205 6504 | gledys.dileonardo@unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, ad esclusione del mercoledì e nei pomeriggi di lunedì dalle 14.00 alle 16.30 e giovedì dalle 14.30 alle 15.30.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

#### *Modalità di erogazione*

Online e presenza

Accesso al pubblico: via Università, 4 – 41121 Modena secondo il calendario dei singoli uffici.

È possibile prenotare un appuntamento in presenza, telefonico o attraverso la piattaforma Teams, Gmeet, anche in orari diversi.

#### *Modalità reclami*

e-mail [ufficiopersonaledocente@unimore.it](mailto:ufficiopersonaledocente@unimore.it) [ufficiopersonaledocente@pec.unimore.it](mailto:ufficiopersonaledocente@pec.unimore.it)

#### *Link utili*

<https://in.unimore.it/intra/pdocente/>

(utilizzabile attraverso credenziali di Ateneo)

### **5.1.2 Reclutamento personale tecnico amministrativo, dirigenti e CEL**

#### *Descrizione del servizio*

Il servizio si occupa del reclutamento del personale tecnico amministrativo di cat. B, C, D, EP, Dirigenti, CEL, attraverso bandi di concorso pubblici a tempo determinato / indeterminato. Le attività si articolano in: redazione e pubblicazione dei bandi inerenti le procedure selettive, verifica delle candidature e redazione di eventuali provvedimenti di esclusione, supporto alle commissioni esaminatrici, pubblicazione degli esiti della selezione sui portali dedicati, conferimento degli incarichi, gestione e archivio della contrattualistica, adempimenti amministrativi propedeutici e successivi all'attivazione.

#### *Destinatari*

Pubblico, personale interno all'Ateneo, a seconda della categoria professionale messa a bando: grado di istruzione Diploma di istruzione di primo e secondo grado, Laureati, Studiosi in possesso del titolo di Dottore di ricerca o Diploma di Specializzazione o titolo equivalente conseguito all'estero.

#### *A chi rivolgersi*

Ufficio reclutamento personale tecnico amministrativo, dirigenti CEL

via Università, 4 (3° piano rettorato) 41121 – Modena

Angileri Vincenza Stefania, Bellei Sara

059 205 7078 – 6445 | [ufficio.selezioneassunzione@unimore.it](mailto:ufficio.selezioneassunzione@unimore.it) [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it)

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 14.00; in presenza solo previo appuntamento.

È possibile raggiungere il servizio telefonicamente o fissare un incontro attraverso la piattaforma Teams, Gmeet anche in orari diversi.

#### *Modalità di erogazione*

Telefono, email, sportello

#### *Modalità reclami*

ufficio.selezioneassunzione@unimore.it selezioni@pec.unimore.it

#### *Link utili*

<https://titulusunimore.cineca.it/albo/>

<https://www.unimore.it/bandi/PersTA.html>

<https://pica.cineca.it/unimore/>

<https://www.inpa.gov.it/>

### **5.1.3 Reclutamento assegnisti**

#### *Descrizione del servizio*

Il servizio si occupa del reclutamento degli assegnisti, attraverso selezioni pubbliche per titoli e colloquio, per il conferimento di Assegni di ricerca la cui copertura finanziaria grava su progetti di ricerca ammessi a finanziamento nazionale o internazionale, su convenzioni o su fondi di ateneo o dipartimento. Le attività si articolano in: redazione e pubblicazione dei bandi inerenti le procedure selettive, verifica delle candidature e redazione di eventuali provvedimenti di esclusione, supporto alle commissioni esaminatrici, pubblicazione degli esiti della selezione sui portali dedicati, conferimento degli incarichi, gestione e archivio della contrattualistica, gestione delle eventuali fasi di sospensione degli assegni, adempimenti amministrativi propedeutici e successivi all'attivazione e alla cessazione del contratto.

#### *Destinatari*

Laureati (Diploma di Laurea vecchio ordinamento o equipollente per legge o Laurea Specialistica o Magistrale (DM 509/99 e DM 270/2004) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 09 luglio 2009 o titolo accademico equipollente conseguito all'estero, accompagnato da curriculum scientifico professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca Studiosi in possesso del titolo di Dottore di ricerca o Diploma di Specializzazione o titolo equivalente conseguito all'estero.

#### *A chi rivolgersi*

Ufficio selezione e assunzione  
via Università, 4 (3° piano rettorato) 41121 – Modena

Angileri Vincenza Stefania, Bellei Sara

059 205 7078 – 6445 | ufficio.selezioneassunzione@unimore.it selezioni@pec.unimore.it

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 14.00; in presenza solo previo appuntamento.

È possibile raggiungere il servizio telefonicamente o fissare un incontro attraverso la piattaforma Teams, Gmeet anche in orari diversi.

### *Modalità di erogazione*

Telefono, email, sportello

### *Modalità reclami*

ufficio.selezioneassunzione@unimore.it selezioni@pec.unimore.it

Link utili

<https://titulusunimore.cineca.it/albo/>

<https://www.unimore.it/bandi/Assegni.html>

<https://pica.cineca.it/unimore/>

## **5.1.4 Reclutamento Personale Docente, Ricercatore e Atipici**

### *Descrizione del servizio*

Informazioni e supporto amministrativo relativamente a:

- bandi e attività concorsuali finalizzate al reclutamento di professori universitari di I e II fascia;
- bandi e attività concorsuali finalizzate al reclutamento di ricercatori a tempo determinato;
- attività selettive finalizzate a trasferimenti in ingresso del personale docente a tempo indeterminato;
- procedure selettive per docenti a contratto e conferimenti di incarichi a personale docente e ricercatore interno all'Ateneo;
- monitoraggio del budget di Ateneo assegnato alle strutture dipartimentali e monitoraggio del budget dei corsi in convenzione con l'Accademia Militare;
- contrattualizzazione, raccolta documentale e gestione amministrativa degli incarichi di docenza a contratto ai fini dell'erogazione dei compensi;
- attività convenzionale per attivazione posti di I, II Fascia e RTD.
- procedure selettive per conferimento di incarichi di lavoro autonomo, libero professionale e occasionale e successiva contrattualizzazione
- calcolo dell'ammontare dei contributi per collaboratori, compresi i docenti a contratto, ai fini dell'autoliquidazione INAIL;

- pubblicazione degli incarichi conferiti a personale interno ed esterno per ottemperare agli obblighi di trasparenza tramite l'utilizzo di banche dati interne e del Dipartimento della Funzione Pubblica (Anagrafe delle prestazioni);

### *Destinatari*

Personale docente e ricercatore, collaboratori atipici, Docenti a Contratto, Aziende, Enti del territorio, Altre Persone Giuridiche, Enti Pubblici e Privati, Altre Università ed enti di ricerca (attività convenzionale per attivazione posti docenti I, II Fascia e RTD) con il coinvolgimento delle strutture dipartimentali di Ateneo.

### *A chi rivolgersi*

Ufficio reclutamento Personale Docente, Ricercatore e Atipici

via Università, 4 (3° piano rettorato) – 4121 Modena

Il servizio è attivo, esclusi i periodi di chiusura istituzionale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 14.00; in presenza solo previo appuntamento.

È possibile raggiungere il servizio telefonicamente o fissare un incontro attraverso la piattaforma Teams, Gmeet anche in orari diversi.

-Reclutamento docenti di I e II fascia e ricercatori a t.d. (RTD, RTT)

Viola Barbieri, Anna Scorza, Maria Vittoria Menozzi

059 205 7077 6451 7056 | [ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it) [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it)

-Selezione e conferimento di incarichi di docenza a contratto

Viola Barbieri, Anna Scorza, Maria Vittoria Menozzi, Giulia Di Ciommo

059 205 7077 6451 7056 | [ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it) [selezioni@pec.unimore.it](mailto:selezioni@pec.unimore.it)

-Selezione e gestione del personale atipico

Giulia Di Ciommo, Viola Barbieri

[ufficoatipici@unimore.it](mailto:ufficoatipici@unimore.it) [ufficoatipici@pec.unimore.it](mailto:ufficoatipici@pec.unimore.it)

### *Modalità di erogazione*

Online e presenza

### *Modalità reclami*

[ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it) [ufficoatipici@unimore.it](mailto:ufficoatipici@unimore.it)

### *Link utili*

<https://titulusunimore.cineca.it/albo/>

<https://www.unimore.it/bandi/PersDoc.html>

<https://pica.cineca.it/unimore/>

<https://www.unimore.it/bandi/Collaborazioni.html>

<https://www.unimore.it/trasparenza/>

## **5.2 Supporto adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi**

### **5.2.1 Servizio informativo relativo alla gestione del bilancio e rapporti con la tesoreria, del ciclo attivo e passivo dei pagamenti compresa la liquidazione delle missioni e ai relativi adempimenti commerciali e fiscali.**

Il servizio assicura la corretta e costante predisposizione e gestione del bilancio di Ateneo e di corretta registrazione di incassi e pagamenti di fatture a clienti e fornitori e di missioni. Garantisce nei confronti del Ministero delle Finanze e del Ministero dell'Università e della Ricerca garantisce la corretta rappresentazione degli accadimenti contabili e del pagamento delle relative imposte.

Nello specifico il servizio svolge attività nei confronti dei Ministeri e altri organi istituzionali:

- attività di predisposizione di predisposizione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo unico di Ateneo, annuale e triennale;
- produzione e conservazione dei relativi Libri obbligatori: Libro Giornale, Libro Inventari, Registro beni ammortizzabili;
- riclassificazione del Bilancio Unico d'Ateneo sulla piattaforma online del MUR (Omogenea redazione dei conti);
- programmazione e gestione del fabbisogno di cassa in relazione alle esigenze del conto unico di Tesoreria (controllo della liquidità, programmazione e gestione flussi di entrata e di spesa, verifica di cassa, controllo quadrature, monitoraggio del consumo di fabbisogno);
- operazioni di riclassificazione periodica e delle elaborazioni statistiche di dati economici e finanziari richieste dal MUR, dai maggiori finanziatori esterni principalmente per le attività di ricerca, dall'ISTAT e da altri soggetti esterni e relative comunicazioni;
- riclassificazione delle componenti di costo del Sistema contabile d'Ateneo in base a quanto indicato dalle Linee Guida CRUI al Bilancio di genere;
- gestione dei fondi del PNRR; Incassi da convenzioni per finanziamenti: dottorati di ricerca, specializzandi, ricercatori, docenti ta e tempo determinato e indeterminato.

#### ***Liquidazione missioni a personale interno ed esterno all'Ateneo***

Il servizio assicura la tempestiva e corretta erogazione del rimborso delle spese di trasferta al personale con rapporto sia diverso da quello di lavoro subordinato sia al personale strutturato, previa acquisizione dalla struttura titolare del rapporto giuridico di tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute. Nell'ambito delle procedure di rimborso sopradescritte il servizio assicura l'osservanza della normativa vigente e del Regolamento di Ateneo sulle missioni e sulle trasferte. Inoltre, garantisce la consulenza e l'assistenza alle strutture titolari del rapporto giuridico al fine del corretto inquadramento fiscale e contributivo, della compilazione di

autodichiarazioni e della modulistica. Rimborsi spese per missioni a personale tecnico amministrativo, docenti, Rettore e delegati Rettore, relatori per formazione.

#### *Attività nei confronti dei clienti*

Gestione dei proventi da contributi studenteschi (compresi tassa regionale, assicurazione e bollo per corsi di studio, scuole di specializzazione, corsi professionalizzanti, corsi formativi per l'accesso all'insegnamento, altri crediti verso studenti);

- gestione dei proventi per attività di ricerca;
- gestione di proventi dal MUR;
- Registrazione, incasso, emissione delle relative ricevute sul Bilancio unico d'Ateneo, dei finanziamenti per i posti da Ricercatori, Docenti e Personale a tempo determinato e indeterminato, per l'attivazione di assegni di ricerca, borse di dottorato di ricerca, borse di specializzazione medica, per iscrizioni a Master, per liberalità con finalizzazione Master;
- Gestione dei proventi per contributi di partecipazione ai concorsi indetti dall'Ateneo, accesso agli atti, da polizze assicuratrici, rct, infortuni, da depositi cauzionali;
- Registrazione, incasso ed emissione e relative ricevute dei proventi per contributi di liberalità per borse e premi di studio ricevuti da finanziatori diversi da elargire a studenti meritevoli;
- Gestione, emissione ed incasso delle fatture attive ed eventuali relative note di credito a clienti per attività commerciale e a studenti per residenze universitarie.

#### *Attività nei confronti dei fornitori*

- Predisposizione pagamenti per liquidazione fatture passive per acquisto beni e servizi e contributi vari, quali ad esempio: depositi cauzionali, rimborsi tasse degli studenti, contributi alle associazioni studentesche;
- Liquidazioni pagamenti di imposte e tasse (IVA, TARI, TASI, INAIL, bollo virtuale, tassa regionale) tramite F24EP o pagamento diretto;
- Presidio sui flussi informatici per gli adempimenti relativi alla Piattaforma Certificazione Crediti.

#### *Attività legata ad adempimenti commerciali e fiscali*

- Dichiarazioni e Liquidazioni periodiche sull'Imposta sul Valore aggiunto, gestione documenti per rendicontazioni fatture con IVA SPLIT, ricezione e registrazione delle dichiarazioni di intento, raccolta modelli INTRASTAT per le operazioni intracomunitarie di vendita e acquisto effettuate da un titolare di partita IVA e gestione del modello Unico di Ateneo.

#### *Rapporti con la tesoreria*

- Presidio sui flussi informatici di tesoreria. Emissione tessere digitali per l'utilizzo sull'ordinativo informatico. Emissione degli Ordinativi di incasso e di pagamento;
- Richiesta emissione carte di credito e ritiro carte di credito all'ente tesoriere per i soggetti preposti;
- Cura degli adempimenti SIOPE e verifica di cassa.

### *Destinatari*

Ministero delle finanze, Ministero dell'Università e della ricerca, Ministero della Cultura, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, Agenzia delle entrate, fondazioni, Enti privati e pubblici, imprese e in generale clienti e fornitori, studenti.

### *Modalità di erogazione*

I servizi sono accessibili di persona, previo appuntamento e quotidianamente via mail e via telefono.

Direzione Economico Finanziaria - Ufficio bilancio – responsabile dott.ssa Serena Sola  
Via Università 4 – 41121 Modena  
ufficiobilancio@unimore.it

### *Bilancio*

avallone.luigi@unimore.it chiara.ferrari.bilancio@unimore.it federica.goldoni@unimore.it  
serafina.sirianni@unimore.it

059 205 6562 – 6432 – 6429 - 6431

### *Liquidazione missioni*

silvia.bonfatti@unimore.it  
059 205 7027

### *Gestione del ciclo attivo*

serafina.sirianni@unimore.it marzia.ferrari@unimore.it michelina.romano@unimore.it  
luisa.reggiani@unimore.it

059 205 6431 – 6415 – 7032 - 6428

### *Gestione del ciclo passivo*

cristina.fabbri@unimore.it federica.goldoni@unimore.it luisa.reggiani@unimore.it  
silvia.bonfatti@unimore.it isabella.ferrari@unimore.it mailto:elisabetta.vitolo@unimore.it

059 205 6653 – 6429 – 6428 – 6200 - 7029

### *Adempimenti commerciali e fiscali collegati*

avallone.luigi@unimore.it chiara.ferrari.bilancio@unimore.it silvia.bonfatti@unimore.it

059 2056562 – 6432 – 7027

### *Tesoreria*

avallone.luigi@unimore.it chiara.ferrari.bilancio@unimore.it

059 205 6562 – 6432

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio all'indirizzo o alla mail  
ufficiobilancio@unimore.it



## **5.2.1 Servizio informativo in merito ai trattamenti economici e ai relativi adempimenti fiscali e contributivi**

Il servizio assicura la corretta e costante elaborazione dei trattamenti economici (anche su progetti PNRR) con riferimento ai cedolini paga per il personale dipendente e ai compensi per il personale non strutturato, garantendo il rispetto degli adempimenti tributari, contributivi e assicurativi.

Fornisce consulenza e assistenza ai soggetti esterni ai fini del corretto inquadramento fiscale e contributivo.

- il servizio svolge attività di liquidazione del trattamento retributivo fondamentale ed accessorio e conto terzi del personale a tempo determinato e indeterminato e del trattamento aggiuntivo d'incarico al personale che svolge attività assistenziale presso aziende ospedaliere e istituti di cura.

- il servizio cura le attività di pagamento di borse di specializzazione medica ed intramoenia a personale iscritto alle scuole di specializzazione medica, di borse di dottorato di ricerca, di assegni di ricerca e di collaborazione, borse di ricerca di ateneo.

- vengono pagate docenze a contratto in corsi di laurea e master a personale esterno, compensi a personale che ha partecipato a commissioni di esami di stato e di concorso.

- vengono pagati premi di studio a studenti meritevoli, assegni di tutorato e assegni per collaborazioni studentesche 150 ore, borse Erasmus e di mobilità internazionale.

- il servizio si occupa del conguaglio fiscale e contributivo, dell'elaborazione dei versamenti mensili, LISTA POS PA ed EMENS, dell'invio delle denunce mensili per il Fondo Sirio e gestione Silenti, della verifica e sistemazione ECA.

- per la parte fiscale, il servizio segue l'applicazione dell'assistenza fiscale da 730, l'elaborazione e predisposizione del modello 770 annuo, l'elaborazione del modello CU con invio modello ordinario al MEF e sintetico al contribuente, la predisposizione ed invio della dichiarazione annuale Irap.

### *Destinatari*

Ministero delle finanze, Ministero dell'Università e della ricerca, Agenzia dell'Entrate, AUO di Modena, Collegio dei Revisori dei conti, personale interno ed esterno all'ateneo quali ,docenti a contratto, collaboratori coordinati e continuativi, assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi medici, titolari di borse di studio e assegni di tutorato, titolari di borse di studio Erasmus e di mobilità internazionale, studenti per attività di collaborazione 150 ore, titolari di borse e premi di studio, titolari di incarichi professionali, membri di commissioni, Membri esterni degli Organi Accademici.

### *Modalità di erogazione*

I servizi sono accessibili di persona, previo appuntamento e quotidianamente via mail e via telefono.

Direzione Economico Finanziaria - Ufficio stipendi – ufficio adempimenti fiscali e retributivi – responsabile dott.ssa Chiara Vignudini

Via Università 4 – 41121 Modena

ufficiostipendi@unimore.it

Trattamenti Economici Personale Tecnico Amministrativo, Dirigente e Collaboratori Linguistici

059 205 6436 – 6437 | francesca.onesti@unimore.it raffaella.salsini@unimore.it

Trattamenti Economici Personale docente e Ricercatore

059 205 6435 | patrizia.bellotto@unimore.it nicole.golinelli@unimore.it

Trattamenti Economici Personale esterno

059 205 6438 – 6482

chiara.ronchetti@unimore.it emilia.manna@unimore.it roberto.havale@unimore.it

Rendicontazioni dei costi del personale

059 205 6554

nicole.golinelli@unimore.it

Adempimenti fiscali e contributivi

vanessa.acquaviva@unimore.it laura.tomasi@unimore.it

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio all'indirizzo o alla mail [ufficiostipendi@unimore.it](mailto:ufficiostipendi@unimore.it)

### **5.2.3 Supporto informativo posizioni INPS - Posizioni assicurative del personale iscritto presso I.I.N.P.S. - Gestione Dipendenti Pubblici**

### *Descrizione*

Il servizio è volto alla gestione delle posizioni assicurative del personale docente, ricercatore, CEL e tecnico amministrativo in ruolo o cessato dal servizio iscritto presso l'I.N.P.S. - Gestione Dipendenti Pubblici.

Nello specifico il servizio è volto:

- all'aggiornamento della posizione assicurativa del personale in seguito a domande di valutazione dei servizi svolti prima del ruolo.
- all'Inserimento e certificazione dei dati richiesti dall'INPS Gestione Dipendenti Pubblici per la definizione delle domande di valutazione servizi pre-ruolo.
- alla gestione delle adesioni volontarie al Fondo Pensione complementare.
- alla certificazione della posizione assicurativa per garantire il pagamento delle pensioni dirette, indirette, di inabilità e dell'una tantum in luogo di pensione.
- all'adeguamento delle posizioni assicurative in occasione delle modifiche dello status giuridico ed economico del personale sia a fini pensionistici sia a fini TFR/TFS.
- alla predisposizione degli atti per la liquidazione del trattamento di fine rapporto e di fine servizio all'atto della cessazione.
- alla costituzione della posizione assicurativa soltanto per personale cessato in data anteriore al 31/7/2010 iscritto presso l'INPS Gestione Dipendenti Pubblici – INPS.

### *Destinatari*

Personale dell'Ateneo; INPS-gestione dipendenti pubblici e fondo pensione complementare, altre amministrazioni pubbliche.

### *Modalità di erogazione*

A richiesta; il servizio è attivo tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12.00

### *A chi rivolgersi*

Direzione Economico Finanziaria - Ufficio pensioni – responsabile sig.ra Velina Braglia  
Via Università 4 – 41121 Modena  
serviziopensioni@unimore.it

velina.braglia@unimore.it concetta.aseero@unimore.it

059 205 6502 - 6501

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami direttamente all'ufficio che eroga il servizio all'indirizzo serviziopensioni@unimore.it

## 6 Servizi informativi ed elaborazione dati

### 6.1.1 Punto informativo e di gestione posta elettronica per le studentesse e gli studenti

#### *Descrizione*

Il servizio garantisce a ciascuna studentessa e a ciascuno studente una casella di posta elettronica istituzionale per comunicare con i docenti e gli uffici dell'Ateneo e in cui ricevere le comunicazioni ufficiali. La casella di posta elettronica viene mantenuta per 3 anni dopo la conclusione della carriera universitaria della studentessa o dello studente. Al termine dei 3 anni il contenuto viene cancellato.

L'indirizzo della casella ha il formato numero@studenti.unimore.it dove numero corrisponde alla username numerica rilasciata dal portale Esse3 al momento della registrazione.

#### *Destinatari*

Studentesse e studenti regolarmente iscritti a corsi di studio e fino a 3 anni dopo il conseguimento del titolo.

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi – Servizio Posta Elettronica

059 205 8904 | supporto.posta@unimore.it

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio di richiesta e assistenza è accessibile via email/ticket e via telefono nei seguenti orari:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 8.30 alle 15.30.

La casella di posta viene creata automaticamente a seguito alla registrazione nel portale Esse3 dei dati anagrafici della studentessa o dello studente.

#### *Modalità Reclami*

Supporto Posta Elettronica:

059 205 8904 | supporto.posta@unimore.it | <https://support.unimore.it/>

#### *Link utili*

Posta elettronica:

<https://start.studenti.unimore.it>

<https://www.unimore.it/email.html>

## 6.1.2 Punto informativo e di gestione posta elettronica per dottorande e dottorandi

### *Descrizione*

Il servizio garantisce a dottorande e dottorandi una casella di posta elettronica per la ricezione e l'invio delle comunicazioni istituzionali. La casella di posta elettronica viene mantenuta per 3 anni dopo la conclusione della carriera universitaria. Al termine dei 3 anni il contenuto viene cancellato.

L'indirizzo della casella ha il formato numero@studenti.unimore.it dove numero corrisponde alla username numerica rilasciata dal portale Esse3 al momento della registrazione. Alla casella viene associato un alias di posta nel formato nome.cognome@unimore.it per consentire spedizione e ricezione con l'alias istituzionale. In caso di omonimie dopo nome.cognome viene aggiunto un progressivo numerico a scelta della dottoranda o del dottorando.

### *Destinatari*

Dottorande e dottorandi

### *A chi rivolgersi*

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi – Servizio Posta Elettronica

059 205 8904 | supporto.posta@unimore.it

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio di richiesta e assistenza è accessibile via email e via telefono nei seguenti orari:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 8.30 alle 15.30.

In seguito della registrazione della posizione di dottoranda e dottorando viene creato automaticamente l'alias di posta nel formato nome.cognome@unimore.it (salvo omonimie).

### *Modalità Reclami*

Supporto Posta Elettronica:

059 205 8904 | supporto.posta@unimore.it

### *Link utili*

Posta elettronica:

<https://start.studenti.unimore.it>

<https://www.unimore.it/email.html>

## 6.1.3 Punto informativo e di gestione posta elettronica per collaboratrici e collaboratori accreditati

### *Descrizione*

Il servizio garantisce a ciascuna collaboratrice e a ciascun collaboratore accreditato una casella di posta elettronica istituzionale per comunicare con gli uffici dell'Ateneo e in cui ricevere le comunicazioni ufficiali. La casella di posta elettronica viene mantenuta per tutta la durata dell'incarico più un periodo ulteriore variabile in base al tipo di incarico (da 0 a 15 mesi). Il contenuto dell'account viene eliminato dopo 3 anni dalla disattivazione.

L'indirizzo della casella ha il formato `username@unimore.it` dove `username` corrisponde alla stringa scelta dalla collaboratrice o dal collaboratore dopo la registrazione dell'anagrafica nel sistema Identity di Unimore e l'inserimento di un incarico attivo.

### *Destinatari*

Collaboratrici e collaboratori accreditati compresi i docenti a contratto.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi – Servizio Posta Elettronica

059 205 8904 | [supporto.posta@unimore.it](mailto:supporto.posta@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio di richiesta e assistenza è accessibile via email/ticket e via telefono nei seguenti orari:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 8.30 alle 16.00

In seguito alla registrazione dei dati anagrafici nel sistema Identity di Unimore e l'inserimento di un incarico attivo la casella di posta viene creata automaticamente. Alcuni ruoli prevedono l'attivazione solo su richiesta e per motivate necessità (es. fornitore, ospite, convenzionato).

### *Modalità Reclami*

Supporto Posta Elettronica:

059 205 8904 | [supporto.posta@unimore.it](mailto:supporto.posta@unimore.it) | <https://support.unimore.it/>

### *Link utili*

Posta elettronica:

<https://posta.unimore.it>

<https://www.unimore.it/email.html>

## **6.1.4 Accesso ai servizi di connessione wireless**

### *Descrizione*

Il servizio permette agli utenti di accedere ad Internet e ai servizi online dell'Ateneo attraverso i propri dispositivi mobili utilizzando un collegamento wireless di tipo WiFi alla rete universitaria. L'accesso avviene attraverso due diverse reti: UNIMORE per l'intera utenza Unimore: studentesse,

studenti, collaboratrici e collaboratori, docenti e dipendenti accreditati dell'Università di Modena E Reggio Emilia. EDUROAM per personale di altre università o enti di ricerca aderenti alla piattaforma Eduroam.

#### *Destinatari*

Studentesse e studenti, collaboratrici e collaboratori accreditati, personale docente e non docente, personale di altre università o enti di ricerca

#### *A chi rivolgersi*

e-mail: [supporto.rete@unimore.it](mailto:supporto.rete@unimore.it)

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Ove presenti, le reti UNIMORE ed EDUROAM sono visualizzate direttamente sui dispositivi mobili.

I servizi di assistenza sulla rete sono accessibili via email ai recapiti presenti nella sezione

#### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami ai recapiti email presenti nella sezione *A chi rivolgersi*.

#### *Link utili*

Servizio UNIMORE: <https://www.unimore.it/servizistudenti/serviziwifi.html>

Servizio EDUROAM: <https://www.sia.unimore.it/site/home/eduroam.html>

## **6.2 Supporto didattica digitale**

### **6.2.1 Punto informativo e di gestione della piattaforma integrata per la didattica digitale per le studentesse e gli studenti**

#### *Descrizione*

Il servizio garantisce a ciascuna studentessa e a ciascuno studente l'accesso alle app della piattaforma integrata Microsoft Teams+Moodle per comunicare con i docenti degli insegnamenti del proprio corso di studi e per accedere alle dispense e alle videolezioni.

L'accesso viene mantenuto per 3 anni dopo la conclusione della carriera universitaria della studentessa o dello studente.

#### *Destinatari*

Studentesse e studenti regolarmente iscritti e fino a 3 anni dopo il conseguimento del titolo, futuri studenti registrati nel portale Esse3 e che hanno manifestato interesse all'iscrizione a un corso di studi nell'a.a. in corso.

### *A chi rivolgersi*

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

059 205 8904 | [supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio di richiesta e assistenza è accessibile via email/ticket e via telefono nei seguenti orari:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 8.30 alle 15.30

L'accesso viene attivato automaticamente all'avvio di una procedura di selezione o di immatricolazione a corso di studi.

### *Modalità Reclami*

Supporto Piattaforma integrata per la didattica digitale:

[supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it) | <https://support.unimore.it/>

### *Link utili*

Accesso alle app di Microsoft 365 e Teams: <https://www.office.com>

Accesso a Moodle: <https://moodle.unimore.it>

<https://www.unimore.it/online>

## **6.2.2 Punto informativo e di gestione della piattaforma integrata per la didattica digitale per i docenti**

### *Descrizione*

Il servizio garantisce a ciascun docente l'accesso alle app della piattaforma integrata Teams+Moodle per attivare le classi dei propri insegnamenti e comunicare con studentesse e studenti, caricare dispense ed avviare videolezioni.

### *Destinatari*

Docenti di ruolo e docenti a contratto

### *A chi rivolgersi*

Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

[supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio di richiesta e assistenza è accessibile via email/ticket e via telefono nei seguenti orari:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 8.30 alle 15.30



L'accesso viene attivato automaticamente dopo la scelta della username istituzionale. Le classi degli insegnamenti vengono create automaticamente nella piattaforma integrata ogni anno accademico a partire dall'offerta formativa.

### *Modalità Reclami*

Supporto Piattaforma integrata per la didattica digitale:

supporto.collaboration@unimore.it | <https://support.unimore.it/>

### *Link utili*

Accesso alle app di Microsoft 365 e Teams: <https://www.office.com>

Accesso a Moodle: <https://moodle.unimore.it>

<https://www.unimore.it/online>

## **6.3 Elaborazione dati**

### **6.3.1 REPORTING DI ATENEO E ANALISI DATI**

#### *Descrizione*

Il servizio fornisce elaborazioni semplici e complesse in tutti gli ambiti di interesse per l'Ateneo (Carriere Studenti, Tasse, Fabbisogni Formativi, Personale, Dottorati, Ricerca, Terza Missione, ecc.). Fornisce dati al Ministero, all'ANVUR, ai principali enti di statistica, agli organismi internazionali/nazionali che si occupano di ranking, indagini e surveys.

Oltre a estrazioni ed elaborazione fornisce documenti, studi e analisi trasversali in relazione a processi e attività interni all'Ateneo e al contesto di riferimento.

Monitora e Certifica la qualità dei dati inseriti nei gestionali di Ateneo e si occupa inoltre della elaborazione di indicatori di performance di Ateneo e di Dipartimento e della messa a disposizione di reportistica utili alle decisioni della Governance.

Cura la gestione e l'implementazione di cruscotti di indicatori che ricavano i dati da fonti MUR e dai gestionali di Ateneo. Fornisce supporto informativo al Presidio della Qualità di Ateneo e al Nucleo di Valutazione per la produzione e diffusione di dati certificati sui processi della didattica, della ricerca e della terza missione. Le elaborazioni vengono generalmente prodotte a partire dai dati certificati contenuti nei Datamart di Ateneo e nei gestionali.

#### *Destinatari*

Enti esterni (Ministeri, ANVUR, Istituti di Statistica, Organismi di valutazione internazionali e nazionali, Enti territoriali quali Comuni e Regioni, altri Atenei, Scuole ecc.)

Portatori di Interesse (imprese, studentesse e studenti, cittadine e cittadini ecc.)

Organi di Governo

Strutture di Ateneo

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Statistico - Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi

Via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 8343 – 8347 | [supporto.statistiche@unimore.it](mailto:supporto.statistiche@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il Servizio è accessibile quotidianamente via email e via telefono.

### *Modalità Reclami*

Il contatto telefonico e la posta elettronica rappresentano i canali ideali per l'utente al fine di segnalare il proprio livello di soddisfazione/insoddisfazione rispetto all'assistenza ricevuta o al servizio erogato.

I recapiti sono gli stessi elencati nella sezione *A chi rivolgersi*.

### *Link utili*

Piano Strategico:

[www.unimore.it/ateneo/progstrategica.html](http://www.unimore.it/ateneo/progstrategica.html)

Performance:

<https://www.unimore.it/trasparenza/pianoperformance.html>

Bilancio di Genere:

<https://www.unimore.it/editoria/BilanciDiGenere2021.pdf>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

<https://www.unimore.it/trasparenza/piao.html>

Monitoraggio e riesame del Piano Biennale di Ateneo 2021-2022

[https://www.unimore.it/editoria/riesame\\_piano\\_biennale](https://www.unimore.it/editoria/riesame_piano_biennale)

## **6.3.2 Consulenza e supporto per ranking e posizionamento ateneo, performance, trasparenza, programmazione strategica, valutazione didattica, ricerca e terza missione**

### *Descrizione*

Il servizio mette a disposizione dati e analisi del posizionamento dell'Ateneo nel contesto del sistema universitario sia nazionale (dati MIUR/ISTAT, ANVUR/Nucleo, ANS, monitoraggio degli indicatori FFO e programmazione triennale, ecc.) che internazionale (ranking).

Fornisce, inoltre, i dati relativi all'Ateneo, agli organismi di valutazione (nazionali e internazionali) anche per la partecipazione ai ranking sulle università.

Inoltre, fornisce supporto al Nucleo di Valutazione in tutte le sue attività di studio o stesura di rapporti e supporto alla valutazione negli ambiti:

- Pareri sul Piano della Performance e sulla Relazione sulla Performance

Validazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

- Piano triennale per la trasparenza
- Valutazione della didattica, della Ricerca e Terza Missione

Supporta il Nucleo nella stesura della Relazione annuale.

Si occupa, con cadenza biennale, della compilazione del Questionario ISTAT Istituzioni Pubbliche.

Per la Programmazione triennale MUR, supporta l'attività di validazione degli indicatori con dati la cui fonte non è in consultazione del MUR.

Fornisce evidenze per il parere di attivazione nuovi corsi di studio, pareri su convenzioni per la condivisione di attività istituzionali del personale docente e ricercatore.

#### *Destinatari*

- Esterni (Ministeri, ANVUR, Istituti di Statistica, Organismi di valutazione internazionali e nazionali, enti territoriali (comuni, regioni), altri Atenei, studentesse e studenti, imprese, cittadine e cittadini ecc.)
- Organi di Governo
- Strutture di Ateneo

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Sistemi Informativi (ufficio RTD) e Assicurazione Qualità

Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

Via Università, 4 – Modena

059 205 8348 | [ufficio.supporto.ndv-pqa@unimore.it](mailto:ufficio.supporto.ndv-pqa@unimore.it)

#### *Modalità erogazione/ richiesta*

Il Servizio è accessibile quotidianamente via email e via telefono

#### *Modalità Reclami*

Per eventuali reclami è possibile inviare una email all'indirizzo [ufficio.supporto.ndv-pqa@unimore.it](mailto:ufficio.supporto.ndv-pqa@unimore.it)

#### *Link utili*

<http://www.nucleo.unimore.it> (alcune sezioni sono riservate agli utenti intranet di Ateneo)

## 7 Direzione affari istituzionali, contratti e gare e rapporti con il servizio sanitario nazionale

### 7.1.1 Gestione dei servizi assicurativi di ateneo e consulenza in ambito assicurativo

#### *Descrizione*

Il servizio di consulenza in ambito assicurativo include:

interpretazione ed applicazione delle clausole contrattuali;

esame delle richieste ed esigenze pervenute dall'utenza (es. ampliamento delle garanzie assicurative o delle categorie di soggetti assicurati) e gestione del necessario iter amministrativo per soddisfarle (richiesta alla Compagnia, impostazione contrattuale, verifica dei costi, pubblicità delle conseguenti novità in materia assicurativa, ecc.);

esame di tutte le richieste dell'utente, attivando una procedura di istruttoria sugli eventi di cui è stato informato e per i quali ha acquisito informazioni/ documentazione, onde procedere con l'eventuale apertura del sinistro sulla Polizza di riferimento

apertura della posizione di sinistro; invio di documentazione, solleciti, richieste di chiarimenti, eventuali contestazioni, ecc. a vari soggetti (perito, Broker, Compagnia Assicuratrice, liquidatore, struttura interessata, ecc.); verifica congruità indennizzi proposti (ed eventuale controriserva), ecc.

consulenza professionale e specialistica sugli aspetti assicurativi rilevanti per la stipula di contratti di varia natura dell'Ateneo

eventuali attivazioni di polizze assicurative per soggetti esterni che collaborano a vario titolo con l'Ateneo, su richiesta delle strutture interessate

attivazione di polizze ad hoc per specifici rischi.

I servizi assicurativi gestiti sono collegati ai seguenti rischi:

garanzia relativa a danni diretti al patrimonio universitario (beni immobili, mobili, opere d'arte e patrimonio bibliografico)

garanzie a tutela dei danni che il personale strutturato e non e le studentesse e gli studenti dovessero causare involontariamente durante la partecipazione ad attività istituzionali organizzate e autorizzate

garanzie per il rischio infortunio e RCT, attivate su richiesta di figure esterne autorizzate a frequentare le strutture universitarie

garanzia per il rischio di infortuni delle studentesse e degli studenti e di altre figure che collaborano con l'Ateneo durante la partecipazione alle attività istituzionalmente organizzate

garanzia attivata in occasione di missioni di dipendenti a tutela di danni al mezzo proprio (Polizza Kasko)

garanzie attivate per la circolazione stradale dei mezzi di servizio di proprietà dell'Ateneo (Polizza RCA)

### *Destinatari*

- Studentesse, Studenti, tirocinanti, dottorande, dottorandi, laureate e laureati frequentatori, borsiste, borsisti, assegnisti e figure similari
- Personale strutturato (docenti, ricercatrici e ricercatori, personale tecnico amministrativo, anche a tempo determinato)
- Personale non strutturato che collabora a vario titolo con l'Ateneo (es.: co.co.co, ex dipendenti, ecc.)
- Cittadine e cittadini italiani e stranieri
- Enti terzi

### *A chi rivolgersi*

Affari Istituzionali

Via Donzi, 5 (primo piano) – 41121 Modena

059 205 8340 | [affariistituzionali@unimore.it](mailto:affariistituzionali@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Il Servizio è accessibile quotidianamente via email e via telefono e in modalità front office previo appuntamento.

Orari di ricevimento telefonico:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 15.00

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare il reclamo direttamente all'ufficio che eroga il servizio.

### *Link utili*

Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare

<http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html>

## 8 Rapporti con il Sistema Sanitario Nazionale

### 8.1 Rapporti con il sistema sanitario

#### *Descrizione*

Il servizio consiste nel:

- garantire la corretta attuazione e gestione dei rapporti tra l'Ateneo e i soggetti, anche privati, del sistema sanitario, nonché con la Regione Emilia Romagna; - curare le relazioni e concordare la gestione dei processi documentali con le Aziende di riferimento (e ulteriori sedi collegate); - stipulare ed attuare protocolli, accordi e convenzioni in materia sanitaria; - gestire le procedure di integrazione assistenziale e la rilevazione delle presenze del personale docente, ricercatore e tecnico universitario; - interfacciarsi e collaborare con le aziende sanitarie in merito al personale integrato; - gestire i Master di primo e secondo livello e Corsi di perfezionamento di area sanitaria; - gestire la procedura di accreditamento delle scuole di specializzazione mediche mediante l'utilizzo della banca dati Ministeriale; - gestire la carriera in relazione agli istituti del contratto di formazione specialistica degli specializzandi medici; - stipulare le convenzioni per la frequenza su differenti sedi formative degli specializzandi medici; - produrre la documentazione utile per l'attuazione dei decreti Calabria.

#### *Destinatari*

Aziende Sanitarie, Enti del territorio, Altre Persone Giuridiche, Enti Pubblici e Privati, Altre Università ed enti di ricerca, specializzandi, studenti di Master e corsi di Perfezionamento.

#### *A chi rivolgersi*

Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare - Rapporti con il Servizio Sanitario

Nazionale

Indirizzo: Modena, via del Pozzo 71

Ingresso 3, 2° piano, Policlinico di Modena

059 422 4947 -5453 -4997 -3318 -5643 -5788

e-mail/Pec: scuolemediche@unimore.it – scuolemediche@pec.unimore.it

integrazionissn@unimore.it – integrazionissn@pec.unimore.it

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Online e presenza, accesso al pubblico tutti i giorni lavorativi di apertura istituzionale al pubblico.

#### *Modalità reclami*

scuolemediche@unimore.it – integrazionissn@unimore.it

### *Link utili*

<https://www.unimore.it/didattica/>

<https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Master.html>

<https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Perfez.html>

<https://www.unimore.it/didattica/scuolespec.html>

## 9 Comunicazione

### 9.1 Comunicazione e Relazioni esterne

#### 9.1.1 Ufficio Relazioni con il Pubblico

##### *Descrizione*

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico accoglie le richieste dell'utenza attraverso posta elettronica e telefono o con contatto diretto al front office.

I servizi offerti sono:

- informazioni sui servizi offerti dall'Ateneo
- rapporti con gli altri enti e comunicazione istituzionale
- punto di ascolto per segnalazioni, suggerimenti e reclami
- consulenza sulle procedure riguardanti l'accesso agli atti amministrativi (legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni) e raccolta richieste di accesso civico generalizzato
- consulenza e gestione amministrativa delle procedure riguardanti la privacy: atti di indirizzo in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e ss modifiche, monitoraggio adempimenti normativi, consulenza all'utenza

##### *Destinatari*

- Studentesse e studenti
- Laureate, laureati e loro famiglie
- Aziende, enti pubblici, soggetti privati

##### *A chi rivolgersi*

Sede di Modena - URP

Via Università 4 – 41121 Modena

059 205 6095 | fax 059 245156 | [jurp@unimore.it](mailto:jurp@unimore.it)

Sede di Reggio Emilia - URP

via Allegri 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 52 3041 | fax 0522 52 3045 | urp@unimore.it

### ***Modalità erogazione/richiesta***

La richiesta può avvenire via telefono, via email o in modalità front office su appuntamento nei seguenti orari:

#### **Sede di Modena**

dal martedì al venerdì mattina dalle 10:00 alle 12:00,

il lunedì pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00,

il martedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00.

#### **Sede di Reggio Emilia**

dal martedì al venerdì mattina dalle 10:00 alle 12:00,

il lunedì pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00,

il martedì pomeriggio dalle 15:00 alle 17:00.

### ***Modalità Reclami***

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Difensore Civico di Ateneo:

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Modena**

via Università 4 – 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia**

via Allegri 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 52 3041 | fax 0522 523045 urp@unimore.it

#### **Difensore Civico di Ateneo**

via Università 4 – 41121 Modena

La segnalazione al Difensore Civico va presentata in forma scritta, senza oneri fiscali o particolari procedure, tramite deposito dell'istanza in busta chiusa, indirizzata al Difensore Civico, presso il Rettorato, dell'Università, via Università 4, 41121 Modena oppure tramite posta elettronica: [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### ***Link utili***

URP

I recapiti, gli orari di apertura, avvisi, il personale afferente, i servizi erogati e le indicazioni per usufruirne sono pubblicati on line su: <https://www.unimore.it/urp.html>

#### **9.1.2 Ufficio stampa**



### *Descrizione*

L'Ufficio Stampa cura le relazioni con i media locali, nazionali ed internazionali. È responsabile della stesura e distribuzione di comunicati stampa, dell'organizzazione di conferenze stampa, dell'aggiornamento del magazine e fornisce dati, riferimenti di esperti, materiale fotografico e video ai giornalisti su richiesta.

### *Destinatari*

Giornalisti della carta stampata, web, e radio-televisivi.

### *A chi rivolgersi*

Staff Di Direzione - Ufficio Stampa

via Università, 4 – 41121 Modena

Alberto Odoardo Anderlini

Gabriele Pasca

Marcella Scapinelli

ufficiostampa@unimore.it

### *Modalità erogazione/ richiesta*

Giornalisti, operatori e fotografi possono chiedere di essere inseriti nella lista di distribuzione dell'Ufficio al fine di ricevere con regolarità tutte le comunicazioni rivolte alla stampa.

### *Modalità Reclami*

Per presentare reclami, i soggetti interessati possono scrivere direttamente all'ufficio che eroga il servizio via e-mail o per posta.

### *Link utili*

<https://www.magazine.unimore.it/site/home/ufficio-stampa.html>

# 10 Magazine di Ateneo

## **FOCUSUNIMORE**

### *Descrizione*

FocusUnimore è il magazine ufficiale dell'Università di Modena e Reggio Emilia, ideato per promuovere una comunicazione a più livelli nell'ambito universitario. Funziona come ponte per il "bisogno di dialogo" tra docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti, e ha lo scopo di porre in evidenza le attività di ricerca e le innovazioni didattiche. Estende il dialogo oltre l'ateneo, interagendosi con il tessuto sociale e istituzionale. Attraverso articoli e approfondimenti, mira a creare una cultura di condivisione e cooperazione, valorizzando il contributo di tutti nell'ambito accademico e nella comunità.

### *Destinatari*

Docenti, Ricercatori e Ricercatrici

Studentesse e studenti

Personale tecnico amministrativo

Stakeholder

Cittadine, cittadini e altri soggetti esterni interessati

### *A chi rivolgersi*

Area Comunicazione Unimore

via Università, 4 - 41121 Modena

comunicazione@unimore.it

### *Modalità contatto*

La richiesta di pubblicazione deve essere fatta contattando l'Area Comunicazione all'indirizzo e-mail: [comunicazione@unimore.it](mailto:comunicazione@unimore.it)

### *Modalità reclami*

Per eventuali reclami è possibile scrivere a:

[comunicazione@unimore.it](mailto:comunicazione@unimore.it)

### *Link utili*

[focus.unimore.it](http://focus.unimore.it)

# 11 Protocollo e Gestione posta

## *Descrizione del Servizio*

Ricezione e registrazione della corrispondenza indirizzata all'Ateneo (documenti analogici e digitali). Supporto informativo a coloro che intendono inoltrare corrispondenza all'Ateneo e sue articolazioni.

## *Destinatari*

Futuri Studenti, Studenti, Docenti, Collaboratori, Aziende, Enti del territorio, Altre Persone Giuridiche, Futuri dipendenti o collaboratori, Cittadini, Enti Pubblici e Privati, Altre Università ed enti di ricerca, Ordini professionali

## *A chi rivolgersi*

Ufficio protocollo e posta

Via Università 4, 41121 Modena

059 205 6513 | protocollo@unimore.it urp@pec.unimore.it

## *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio riceve in presenza dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle ore 13. Al di fuori di questi orari è possibile contattare telefonicamente o via posta elettronica l'ufficio.

## *Modalità reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Difensore Civico di Ateneo:

Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Modena

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6095 | urp@unimore.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia

via Allegri, 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 52 3041 | fax 0522 52 3045 urp@unimore.it

Difensore Civico di Ateneo

via Università, 4 – 41121 Modena

La segnalazione al Difensore Civico va presentata in forma scritta, senza oneri fiscali o particolari procedure, tramite deposito dell'istanza in busta chiusa, indirizzata al Difensore Civico, presso il Rettorato, dell'Università, via Università 4, 41121 Modena oppure tramite posta elettronica: difensorecivico@unimore.it



## 12 Concessione patrocini

### *Descrizione*

Il Patrocinio viene concesso dal Rettore ad iniziative ritenute meritevoli promosse da enti esterni all'Ateneo, le richieste vengono evase in 30 giorni dal ricevimento. La richiesta va indirizzata al Magnifico Rettore utilizzando l'apposito modulo da inviare per mail alla Segreteria del Rettore unitamente alla copia del programma o bozza di programma dell'evento. La concessione con l'uso del logo dell'Ateneo è prevista in caso di partecipazione diretta di almeno un docente o ricercatore dell'Ateneo all'iniziativa, il nominativo del quale dovrà comparire nel programma dell'iniziativa accanto alla dicitura "Università degli studi di Modena e Reggio Emilia" o all'acronimo Unimore. L'uso della denominazione e del logo di Ateneo è limitato agli strumenti di comunicazione realizzati nell'ambito dell'iniziativa patrocinata.

### *Destinatari*

Soggetti esterni, enti pubblici, associazioni, comitati e fondazioni

### *A chi rivolgersi*

Segreteria del Magnifico Rettore

Via Università 4, 41121 Modena

059 205 6457 | [rettore@unimore.it](mailto:rettore@unimore.it)

Il modulo per la richiesta di patrocinio di Ateneo è disponibile al seguente link:

<https://www.unimore.it/comunicazione/>

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Difensore Civico di Ateneo:

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Modena**

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6095 | [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it)

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia**

via Allegri, 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 52 3041 | fax 0522 523045 [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it)

#### **Difensore Civico di Ateneo**

via Università, 4 – 41121 Modena

La segnalazione al Difensore Civico va presentata in forma scritta, senza oneri fiscali o particolari procedure, tramite deposito dell'istanza in busta chiusa, indirizzata al Difensore Civico, presso il Rettorato, dell'Università, via Università 4, 41121 Modena oppure tramite posta elettronica: [difensorecivico@unimore.it](mailto:difensorecivico@unimore.it)

### *Link utili*

Regolamento per la concessione della licenza d'uso del nome, del logo e del patrocinio dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia:  
<https://www.unimore.it/hreg/RegolamentoLogoPatrocinio2016.pdf>

## 13 Affitto spazi ad esterni

### *Descrizione*

L'Università di Modena e Reggio Emilia concede a terzi l'utilizzo di propri spazi per lo svolgimento di eventi di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo quali mostre, conferenze, convegni, seminari, purché non siano promossi da forze politiche o partitiche e non abbiano fine di lucro e non siano in contrasto con le attività e le finalità istituzionali dell'Ateneo. Il richiedente può richiedere supporto nella individuazione dello spazio adatto, valutate le esigenze connesse all'evento o alle attività proposte. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 30 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa o dell'inizio dei lavori di allestimento. La concessione degli spazi a terzi è, di regola, a titolo oneroso, fatte salve in ogni caso le spese vive di pulizia e guardiania qualora l'evento si svolga interamente o in parte fuori dall'orario ordinario di apertura delle strutture.

### *Destinatari*

- Docenti
- Strutture di Ateneo
- Enti
- Soggetti terzi pubblici e privati

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia

via Allegri 9, Reggio Emilia

0522 52 3041 | aulamagnamanodori@unimore.it

### *Modalità Reclami*

L'utente può presentare reclami all'ufficio che eroga il servizio, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Difensore Civico di Ateneo:

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico sede di Reggio Emilia**

via Allegri, 9 – 42121 Reggio Emilia

0522 52 3041 | fax 0522 523045 urp@unimore.it

#### **Difensore Civico di Ateneo**

via Università, 4 – 41121 Modena

La segnalazione al Difensore Civico va presentata in forma scritta, senza oneri fiscali o particolari procedure, tramite deposito dell'istanza in busta chiusa, indirizzata al Difensore Civico, presso il Rettorato, dell'Università, via Università 4, 41121 Modena oppure tramite posta elettronica: difensorecivico@unimore.it

*Link utili*

<https://www.unimore.it/urp.html>

## 14 Il sistema bibliotecario di Ateneo (SBA)

### 14.1.1 SBA strutture e organizzazione

#### *Descrizione*

La finalità del SBA è assicurare in modo coordinato ed efficace:

- l'acquisizione, la catalogazione, la fruizione, l'aggiornamento, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'Università di Modena e Reggio Emilia
- la gestione e lo sviluppo dei servizi bibliotecari, documentari e informatici a supporto dello studio, della didattica e della ricerca
- l'acquisizione di sistemi tecnologicamente avanzati per la consultazione e la fruizione dell'informazione bibliografica in rete
- la gestione, lo sviluppo e l'implementazione dei servizi bibliotecari

Nel SBA i servizi sono erogati da:

- Biblioteca Universitaria di Economia "Sebastiano Brusco" [www.biblioeconomia.unimore.it](http://www.biblioeconomia.unimore.it)
- Biblioteca Universitaria Giuridica [www.bugiuridica.unimore.it](http://www.bugiuridica.unimore.it)
- Biblioteca Universitaria Medica [www.bibmed.unimore.it](http://www.bibmed.unimore.it)
- Biblioteca Universitaria Umanistica [www.biblioumanistica.unimore.it](http://www.biblioumanistica.unimore.it)
- Biblioteca Universitaria Scientifico-Tecnologica "Enzo Ferrari" [www.biblioingegneria.unimore.it](http://www.biblioingegneria.unimore.it)
- Biblioteca Universitaria Scientifico-Naturalistica, comprendente:
- Biblioteca Scientifica Interdipartimentale [www.bsi.unimore.it](http://www.bsi.unimore.it)
- Biblioteca dell'Orto botanico
- Biblioteca Universitaria Interdipartimentale di Reggio Emilia [www.biblioreggio.unimore.it](http://www.biblioreggio.unimore.it)
- Gender\*MoRe - Centro permanente di documentazione sul gender bias nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica
- Centro del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSBA) [www.sba.unimore.it](http://www.sba.unimore.it)
- Ufficio bibliometrico (UB) [www.pop.unimore.it](http://www.pop.unimore.it)

#### *Destinatari*

I servizi del SBA sono rivolti a utenti istituzionali e a utenti esterni, questi ultimi ammessi ad usufruirne a seconda dei regolamenti delle singole Biblioteche.

Sono utenti istituzionali del SBA:

- studenti curriculari, dottorandi, specializzandi
- studenti Erasmus e studenti di master, corsi di perfezionamento, formazione e aggiornamento
- titolari di borse di studio, assegnisti di ricerca, cultori della materia
- docenti e ricercatori
- professori a contratto, collaboratori linguistici, ospiti
- personale tecnico-amministrativo
- contrattisti a tempo determinato, lavoratori interinali



Sono utenti esterni del SBA:

- gli appartenenti a enti o ordini professionali con i quali siano state stipulate convenzioni
- tutti coloro che desiderino accedere alle Biblioteche dell'Ateneo, previa autorizzazione
- dei responsabili delle Biblioteche stesse

### *A chi rivolgersi*

Le biblioteche ed il Centro del Sistema Bibliotecario di Ateneo mettono a disposizione uno o più recapiti telefonici ed un indirizzo di posta elettronica dedicati al contatto con gli utenti:

#### **Area Economica**

Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco 059 205 6972 | [biblioeco@unimore.it](mailto:biblioeco@unimore.it)

#### **Area Giuridica**

Biblioteca Giuridica 059 205 8720 | [bibgiur@unimore.it](mailto:bibgiur@unimore.it)

#### **Area Scientifico-Tecnologica**

Biblioteca di Ingegneria Enzo Ferrari (BUST) 059 205 6175 | [bibinge@unimore.it](mailto:bibinge@unimore.it)

#### **Area Scientifico-Naturalistica**

Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (BSI) 059 205 5492 | [bsi@unimore.it](mailto:bsi@unimore.it)

#### **Area Medica**

Biblioteca Medica 059 422 4209 | [bumedica@unimore.it](mailto:bumedica@unimore.it)

#### **Area Umanistica**

Biblioteca Umanistica 059 205 5987 | [bumanistica@unimore.it](mailto:bumanistica@unimore.it)

#### **Biblioteca Universitaria Interdipartimentale di Reggio Emilia**

0522 52 3303 | [biblioteca.reggio@unimore.it](mailto:biblioteca.reggio@unimore.it)

#### **Centro del Sistema Bibliotecario di Ateneo**

059 205 5506 – 5010 | [sba@unimore.it](mailto:sba@unimore.it)

### *Modalità erogazione/riciesta*

L'accesso alle biblioteche e ai loro servizi è garantito a tutti coloro che studiano e lavorano all'Università di Modena e Reggio Emilia (utenti istituzionali) e agli utenti esterni autorizzati dai responsabili delle singole biblioteche secondo le modalità dettate dai rispettivi regolamenti. Tutti gli utenti, a richiesta del personale delle biblioteche, sono tenuti a presentare un documento comprovante l'identità e l'appartenenza alle categorie di utenti ammesse ai servizi. L'accesso avviene utilizzando il badge universitario o la tessera sanitaria.

Gli orari di apertura al pubblico delle biblioteche e dei servizi sono indicati sui siti web delle singole biblioteche e del SBA. Possono subire variazioni, in particolare in agosto, nel periodo pasquale e in quello natalizio: delle variazioni viene data comunicazione preventiva sia con avvisi nelle biblioteche che sui siti web delle biblioteche e del SBA e sui canali social. Gran parte delle biblioteche effettua un orario di apertura continuato, alcune anche serale, festivo e prefestivo.

Il catalogo e le risorse elettroniche in rete di Ateneo sono accessibili 24 ore su 24: per gli utenti istituzionali l'accesso alle risorse elettroniche in abbonamento dall'esterno della rete Unimore avviene tramite il servizio VPN oppure tramite login con credenziali di Ateneo.

### *Modalità Reclami*

Ogni utente può inoltrare suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati o reclami per qualsiasi disservizio, malfunzionamento o comportamento non irreprensibile egli ritenga di aver riscontrato. Suggerimenti e reclami possono essere presentati per iscritto, via posta o e-mail.

Le biblioteche o il Centro SBA - a seconda della segnalazione pervenuta – si impegnano a compiere gli accertamenti necessari con la massima celerità e a rispondere all'utente entro il limite massimo di 15 giorni dalla presentazione del reclamo.

Per segnalazioni o problemi riguardanti:

- Il sistema bibliotecario nel suo complesso, i servizi centralizzati, gli strumenti di ricerca bibliografica, le risorse elettroniche e i contratti trasformativi: [sba@unimore.it](mailto:sba@unimore.it)
- I servizi relativi a Open Science e Research Data management: [openaccess@unimore.it](mailto:openaccess@unimore.it)
- L'Ufficio Bibliometrico: [ufficiobibliometrico@unimore.it](mailto:ufficiobibliometrico@unimore.it)
- Il Centro di documentazione Gender\*MoRe: [gendermore@unimore.it](mailto:gendermore@unimore.it)

Le singole biblioteche:

Biblioteca	Direttore tecnico	Indirizzo email
<b>Area Economica</b> Biblioteca di Economia Sebastiano Brusco	Annamaria Alfonsi	<a href="mailto:annamaria.alfonsi@unimore.it">annamaria.alfonsi@unimore.it</a>
<b>Area Giuridica</b> Biblioteca Universitaria Giuridica	Simona Assirelli	<a href="mailto:simona.assirelli@unimore.it">simona.assirelli@unimore.it</a>
<b>Area Scientifico-Tecnologica</b> Biblioteca di Ingegneria Enzo Ferrari (BUST)	Michele Pola	<a href="mailto:michele.pola@unimore.it">michele.pola@unimore.it</a>
<b>Area Scientifico-Naturalistica</b> Biblioteca Scientifica Interdipartimentale (BSI)	Michele Pola	<a href="mailto:michele.pola@unimore.it">michele.pola@unimore.it</a>
<b>Area Medica</b> Biblioteca Universitaria Medica	Carmela Palazzi	<a href="mailto:carmela.palazzi@unimore.it">carmela.palazzi@unimore.it</a>
<b>Area Umanistica</b> Biblioteca Universitaria Umanistica	Gianluca Tosetto	<a href="mailto:gianluca.tosetto@unimore.it">gianluca.tosetto@unimore.it</a>

Biblioteca Universitaria Interdipartimentale di Reggio Emilia	Emanuela Raimondi	<a href="mailto:emanuela.raimondi@unimore.it">emanuela.raimondi@unimore.it</a>
---	-------------------	--

#### *Link utili*

Portale delle biblioteche:  
<https://www.unimore.it/ateneo/biblioteche.html>

### **14.1.2 Servizi forniti dalle biblioteche**

#### *Letture e consultazione in sede*

Il servizio assicura – durante l’orario di apertura al pubblico delle biblioteche – la lettura e la consultazione dei documenti (libri, periodici, banche dati ecc.) nei locali delle biblioteche. Per favorire una maggiore accessibilità al materiale, le biblioteche si adoperano per mettere a disposizione a scaffale aperto quanti più documenti possibile.

#### *Prestito esterno*

Il servizio di prestito esterno consente di usufruire dei materiali posseduti dalla biblioteca al di fuori dei suoi locali. La quantità di volumi prestabili alle diverse categorie di utenti e la durata del prestito variano a seconda dei regolamenti delle singole biblioteche, a cui si rimanda per informazioni dettagliate.

Sono normalmente esclusi dal prestito esterno:

periodici, tesi, libri rari e di pregio, atlanti, enciclopedie, dizionari, glossari, prontuari, repertori biografici e bibliografici, raccolte di leggi, alcune copie dei libri di testo, documenti non ancora regolarmente inventariati e catalogati, libri deteriorati e documenti che ciascuna biblioteca ritiene opportuno escludere, indicandone lo stato di non prestabilità nel catalogo online. Le opere escluse dal prestito sono normalmente indicate come tali nel catalogo online con la dicitura “documento per sola consultazione interna”.

La registrazione del prestito viene effettuata dai bibliotecari: nelle seguenti biblioteche è attiva anche una postazione di autoprestito, che consente agli utenti di registrare i prestiti autonomamente:

- Biblioteca Universitaria Giuridica
- Biblioteca Universitaria Medica
- Biblioteca Universitaria Scientifico-tecnologica “Enzo Ferrari”
- Biblioteca Scientifica Interdipartimentale
- Biblioteca Universitaria Interdipartimentale di Reggio Emilia

Il prestito di un documento può essere rinnovato almeno una volta, tramite i bibliotecari oppure attraverso il catalogo online, autenticandosi con le proprie credenziali. È possibile inoltre prenotare un volume che risulta in prestito ad un altro utente: anche la prenotazione può essere richiesta ai bibliotecari o eseguita online dall’utente stesso.

#### *Servizio libri accessibili*

Il servizio Libri accessibili fornisce a studenti Unimore con disabilità e con DSA libri e/o articoli in formato accessibile. Il formato accessibile aiuta tutti gli studenti con bisogni educativi speciali (studenti con disabilità motoria/fisica, visiva, cognitiva e studenti con DSA) impossibilitati a leggere un testo su carta nei caratteri e nelle dimensioni abitualmente in uso.

Il servizio cura:

il reperimento e la fornitura di materiale già in formato digitale  
la conversione in formato digitale di testi cartacei  
la fornitura di articoli non presenti nelle banche dati di Ateneo

• •  
•

Il servizio è curato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo in collaborazione con il Servizio Accoglienza Studenti disabili e con DSA.

### *Prestito interbibliotecario (ill) e fornitura di documenti (dd)*

Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL | Inter-Library Loan) permette:

- agli utenti di ottenere, attraverso la propria biblioteca di riferimento, libri che non siano posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo. Il prestito interbibliotecario non è attivo tra le biblioteche universitarie modenesi e le biblioteche cittadine modenesi. Tra le biblioteche di Ateneo delle sedi di Modena e Reggio Emilia è attivo un servizio di prestito interbibliotecario gratuito.
- alle biblioteche italiane e straniere di chiedere in prestito il materiale posseduto dalle biblioteche di Ateneo

Il servizio di fornitura di articoli e documenti (DD | Document Delivery), nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, consente:

- agli utenti di richiedere, attraverso la propria biblioteca di riferimento, articoli o parti di libri posseduti da biblioteche di altri enti e non disponibili presso le biblioteche dell'Ateneo
- alle biblioteche italiane e straniere di ricevere copie di parti di documenti posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo

Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti è erogato da tutte le biblioteche del SBA e comporta, in alcuni casi e per determinate categorie di utenti, costi legati al rimborso delle spese di spedizione e/o oneri aggiuntivi richiesti dalle biblioteche prestanti.

Il SBA si impegna a contenere, per quanto possibile, i costi del servizio, in particolare quelli addebitabili agli studenti.

Ciascuna biblioteca ha elaborato appositi regolamenti del servizio, a cui si rimanda per informazioni dettagliate.

#### *Proposte di acquisto*

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto di libri o di altro materiale di loro interesse non disponibile nelle biblioteche di Ateneo sia attraverso il catalogo online sia contattando le biblioteche. Le richieste, prese in carico dai responsabili delle diverse strutture, vengono valutate in base alla congruità con l'orientamento scientifico disciplinare della biblioteca e alla disponibilità di fondi. L'utente ha la possibilità di verificare l'esito della sua richiesta contattando i bibliotecari o consultando il catalogo.

#### *Fotocopie e stampe da pc*

In tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo sono a disposizione fotocopiatrici con cui è possibile riprodurre autonomamente parti di volumi, articoli, appunti e dispense, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

In ogni biblioteca è attivo anche un servizio di stampa, sempre in modalità self-service.

È possibile acquistare tessere prepagate: questo consente di effettuare sia fotocopie sia stampe, al costo di 5 centesimi per il formato A/4, in bianco e nero.

### *Assistenza nella ricerca di informazioni e consulenza bibliografica (reference)*

Il servizio fornisce aiuto per utilizzare al meglio gli strumenti di ricerca e di informazione posseduti dalle biblioteche o messi a disposizione in rete dal SBA.

Risponde sia al compito di un primo orientamento dell'utente nell'uso della biblioteca, dei suoi spazi e cataloghi principali, sia al compito di guidare l'utenza verso una conoscenza approfondita di tutte le risorse della biblioteca (cataloghi, periodici elettronici e banche dati, e-book, strumenti per la meta ricerca) e di ciò che con esse è possibile realizzare, ad esempio ricerche bibliografiche complesse e redazione di bibliografie.

In ogni biblioteca il personale è disponibile per l'assistenza agli utenti: nel caso si presenti l'esigenza di una consulenza bibliografica approfondita relativa a determinate discipline e/o ricerche bibliografiche complesse è possibile fissare un appuntamento con il personale addetto alla consulenza specialistica, in alcuni casi anche a distanza.

È attivo, inoltre, un servizio di consulenza bibliografica online denominato Chiedi al bibliotecario ([www.chiedialbibliotecario.unimore.it](http://www.chiedialbibliotecario.unimore.it)), offerto dalle biblioteche di Ateneo in collaborazione con alcune biblioteche del territorio modenese e reggiano. Il servizio, aperto a tutti, risponde entro quattro giorni lavorativi.

### *Istruzione e formazione*

Le biblioteche organizzano periodicamente corsi di formazione e di orientamento sull'uso delle risorse cartacee ed elettroniche delle biblioteche, sia in presenza che a distanza, o in modalità blended, finalizzati all'acquisizione da parte degli utenti delle conoscenze necessarie per la stesura di relazioni, tesi di laurea e dottorato, ricerche di approfondimento, redazione di bibliografie.

In molte biblioteche tali corsi fanno parte dell'offerta formativa dell'Ateneo e consentono agli studenti partecipanti di ottenere crediti formativi; in altri casi i corsi possono essere dedicati, anche su richiesta, a gruppi di utenti con esigenze specifiche (laureandi, dottorandi, utenti esterni convenzionati, personale tecnico-amministrativo, docenti ecc.).

Le biblioteche del SBA elaborano e mettono a disposizione degli utenti guide, materiale informativo e tutorial a sostegno del servizio di consulenza bibliografica e dei corsi di formazione; il materiale informativo viene costantemente aggiornato e reso facilmente accessibile al pubblico, sia attraverso i siti web delle biblioteche e del SBA che attraverso i canali YouTube e Instagram. Il materiale didattico è accessibile agli iscritti ai corsi attraverso le piattaforme Moodle/Dolly e Teams.

### *Accesso a internet*

In tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo, per gli utenti istituzionali e per gli esterni che abbiano ottenuto le credenziali per l'autenticazione, è possibile utilizzare postazioni di lavoro per navigare in internet e per fare ricerche nelle risorse elettroniche in abbonamento. Per gli utenti esterni senza credenziali la navigazione è limitata alla consultazione del catalogo online dalle postazioni dedicate.

All'interno delle biblioteche gli utenti con credenziali dell'Università possono inoltre collegarsi a Internet con i propri dispositivi elettronici, grazie alla rete wireless.

### *A chi rivolgersi*

Tutte le biblioteche dispongono di un sito web contenente informazioni sui servizi e l'organizzazione della biblioteca, su indirizzi, orari e persone da contattare. I siti web sono inoltre una vetrina delle iniziative locali intraprese dalle biblioteche e rivolte ai propri utenti, quali ad esempio segnalazioni bibliografiche, cataloghi e reference desk specialistici, corsi di formazione, iniziative culturali di vario tipo. Sono anche il canale di accesso locale per le risorse comuni a tutte le biblioteche del SBA,

quali il catalogo online, i periodici elettronici, le banche dati e il servizio centralizzato di consulenza online Chiedi al bibliotecario.

### **14.1.3 Servizi centralizzati**

#### *Consultazione del catalogo online*

I documenti posseduti dalle biblioteche del SBA sono descritti in BiblioMo ([www.bibliomo.it](http://www.bibliomo.it)), cioè il Catalogo del Polo Provinciale Modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), che comprende – oltre alle universitarie ubicate a Modena e Reggio Emilia – anche tutte le biblioteche pubbliche e private della città e della provincia di Modena.

Il catalogo (o OPAC, Online Public Access Catalogue) è liberamente accessibile online da qualunque postazione internet. L'interfaccia di ricerca è unica per tutte le risorse (libri, riviste, CD, CD-Rom, DVD, fotografie, ecc.) e per tutte le biblioteche. La ricerca nel catalogo consente di individuare e localizzare i vari documenti e ottenere informazioni sulla/e biblioteca/che che li posseggono, sulla disponibilità per il prestito, sullo stato del prestito e sulle eventuali prenotazioni.

Dal 2023 è disponibile anche BiblioMore ([www.bibliomore.it](http://www.bibliomore.it)), un'interfaccia personalizzata per le biblioteche Unimore del catalogo online BiblioMo, che, grazie all'integrazione con il discovery tool OneClick consente la ricerca non solo delle collezioni cartacee ma anche dei documenti digitali: e-book, e-journals, banche dati, tesi e articoli online.

L'utente ha la possibilità di effettuare prenotazioni e suggerimenti di acquisto, di consultare la propria situazione nelle biblioteche in cui è iscritto, di salvare ricerche e bibliografie: gli utenti universitari (studenti, docenti e personale tecnico amministrativo) possono accedere a questi servizi del catalogo utilizzando le credenziali di Ateneo (username e password utilizzate per la posta elettronica di ateneo) oppure autenticandosi tramite credenziali SPID/CIE.

Le Biblioteche dell'ateneo organizzano periodicamente corsi di formazione all'uso del catalogo e delle altre risorse del Sistema Bibliotecario. Il personale delle biblioteche è sempre disponibile, anche al di fuori dei corsi, per informazioni e supporto sull'uso del catalogo.

#### *Consultazione della biblioteca digitale di ateneo*

La Biblioteca Digitale di Ateneo è costituita da un vasto numero di banche dati, e-journals, e-book e altre risorse elettroniche utili alla didattica e alla ricerca. L'accesso alle risorse che non siano gratuite o open access è regolato da contratti o licenze d'uso, sottoscritti dall'Ateneo, che stabiliscono quali siano gli aventi diritto alla consultazione e gli usi consentiti. In particolare, viene escluso ogni utilizzo commerciale o per scopi non connessi alla didattica e alla ricerca del materiale messo a disposizione.

Tra gli strumenti di ricerca segnaliamo il discovery tool OneClick ([www.oneclick.unimore.it](http://www.oneclick.unimore.it)) che consente la ricerca integrata e simultanea da un'unica interfaccia di tutte le collezioni digitali dell'ateneo e in particolare la ricerca nel testo completo di articoli di rivista e altre risorse.

Con l'integrazione di OneClick con BiblioMore la ricerca integrata di risorse cartacee e digitali è ancora più amichevole e intuitiva.

#### *Comunicazione del sistema bibliotecario di ateneo*

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo comunica in rete attraverso vari canali.

Il sito web ([www.sba.unimore.it](http://www.sba.unimore.it)) offre informazioni dettagliate e aggiornate sulle biblioteche afferenti, sui servizi e le iniziative centralizzate. È il punto di accesso principale per il catalogo online,

per le risorse elettroniche, per il servizio Chiedi al bibliotecario e per le iniziative e le attività bibliotecarie, in particolare quelle centralizzate.

È disponibile una versione sintetica del sito SBA in lingua inglese [www.libraries.unimore.it](http://www.libraries.unimore.it)

Il profilo Instagram @sba\_unimore offre aggiornamenti in tempo reale su orari e servizi delle biblioteche, promuove risorse e iniziative e dialoga con gli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

### *Chiedi al bibliotecario*

[www.chiedialbibliotecario.unimore.it](http://www.chiedialbibliotecario.unimore.it)

Il servizio è gestito in forma collaborativa dalle biblioteche dell'Università di Modena e Reggio Emilia e da molte biblioteche del territorio modenese e reggiano: offre informazioni sulle biblioteche e i servizi, supporto nell'utilizzo delle risorse elettroniche e aiuto nelle ricerche bibliografiche e documentali. È accessibile dalla pagina web del servizio, da quelle delle biblioteche partecipanti, dal sito web del SBA e dal catalogo online; si rivolge a qualunque utente, anche non istituzionale, che riceve la risposta via posta elettronica entro quattro giorni.

### *Valutazione della ricerca scientifica*

[ufficiobibliometrico@unimore.it](mailto:ufficiobibliometrico@unimore.it) | [www.pop.unimore.it](http://www.pop.unimore.it)

L'Ufficio bibliometrico istituito presso il Sistema Bibliotecario offre un servizio di analisi e consulenza bibliografica/bibliometrica a supporto delle attività di valutazione della qualità della ricerca svolte dall'Ateneo.

L'ufficio svolge le seguenti attività:

- Supporto a docenti e ricercatori per il calcolo degli indicatori bibliometrici di produttività e impatto sulle principali piattaforme analitiche
- Supporto all'amministrazione centrale, ai direttori di dipartimento e ai principali organi coinvolti nella valutazione della ricerca prodotta dall'ateneo attraverso la produzione di report bibliometrici periodici finalizzati all'analisi di produttività, impatto, visibilità e internazionalizzazione delle pubblicazioni scientifiche Unimore a diversi livelli di aggregazione: singoli ricercatori, gruppi di ricerca, dipartimenti, SSD, Aree CUN
- Attività di consulenza e formazione per giovani e aspiranti ricercatori su: a) uso corretto delle banche dati bibliometriche e annesse piattaforme analitiche; b) strategie di pubblicazione utili a incrementare visibilità e impatto dei propri lavori attraverso l'analisi quantitativa della performance delle riviste scientifiche e della rete di citazioni (mappe bibliometriche).

### *Open access e research data management*

[openaccess@unimore.it](mailto:openaccess@unimore.it) | [www.pop.unimore.it](http://www.pop.unimore.it)

Il Sistema Bibliotecario fornisce servizi in materia di open access e research data management. In particolare, offre consulenza e supporto ai ricercatori sulle modalità e i costi di pubblicazione in open access, sull'adempimento degli obblighi di open access e la valutazione affidabilità delle riviste e degli editori, sulla stesura del data management plan, sull'organizzazione, la gestione e il back up dei file, sul deposito dei dati in data repository. Offre inoltre servizi alla governance di Ateneo, quali consulenza per la definizione di politiche di ateneo e produzione di report periodici sullo stato dell'arte (contratti, pubblicazioni, spese).



### *Archivio istituzionale iris unimore*

supporto.iris@unimore.it |www.iris.unimore.it

Il Sistema Bibliotecario gestisce IRIS Unimore, l'archivio istituzionale della ricerca svolta all'Università di Modena e Reggio Emilia in cui vengono catalogate le pubblicazioni dei ricercatori e le tesi di dottorato prodotte dai dottorandi dell'Ateneo. Lo staff IRIS verifica la correttezza e completezza dei dati presenti in IRIS, correggendoli ed integrandoli quando necessario. Fornisce assistenza a docenti e ricercatori, sia in presenza che online, nelle fasi di inserimento dei metadati riferiti ai prodotti della ricerca e di scelta delle migliori opzioni di disseminazione per gli allegati full text caricati. Fornisce inoltre consulenza nelle procedure di valutazione per le quali IRIS costituisce la principale fonte di dati. In qualità di gestore di IRIS, il Sistema Bibliotecario fornisce consulenza e supporto agli uffici interessati a utilizzare altri moduli e funzionalità del sistema (es. attività di Terza Missione, gestione progetti, risorse umane e strumentali).

### *Archivio istituzionale morethesis*

help.morethesis@unimore.it |morethesis.unimore.it

Il Sistema Bibliotecario gestisce, in collaborazione con la Direzione Servizi agli studenti e i Servizi Informatici dell'Ateneo, il sistema informativo ETD per la presentazione, archiviazione e consultabilità delle tesi in formato elettronico. Il sistema permette la confluenza nell'archivio istituzionale MoreThesis delle tesi di laurea magistrale.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo coordina il personale dedicato al servizio, garantisce l'assistenza bibliografico-documentale in fase di compilazione della tesi e, al momento dell'inserimento nell'archivio elettronico, fornisce indicazioni sulla normativa riguardante il diritto d'autore e sulle tematiche legate all'open access, effettua controlli sul corretto inserimento dei dati e cura la pubblicazione delle tesi. Per agevolare studenti e dottorandi, mette a disposizione sul proprio sito Web, guide tecniche, moduli amministrativi e indicazioni sul diritto d'autore costantemente aggiornati.

### *Gender\*more - centro permanente di documentazione sul gender bias nella comunicazione scientifica e nell'innovazione tecnologica*

gendermore@unimore.it

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo e l'Ufficio Bibliometrico gestiscono, in collaborazione con la Biblioteca Medica e la Biblioteca Scientifica Interdipartimentale BSI, Gender\*MoRe, un centro di documentazione, studio e divulgazione sulla disparità di genere nel mondo della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica. Attraverso uno staff dedicato, il Centro mira a mappare e a rendere disponibile la letteratura di settore a livello nazionale e internazionale, tramite l'aggiornamento periodico di una bibliografia tematica e l'erogazione di servizi di prestito, DD e ILL dei documenti identificati. Contestualmente, il Centro fornisce un servizio di ricerca bibliografica avanzata su queste tematiche per utenti sia istituzionali che esterni. Per i ricercatori di UniMore, il Centro e l'Ufficio Bibliometrico svolgono analisi quantitative sulla produttività individuale, le reti di collaborazione e l'impatto delle pubblicazioni scientifiche in un'ottica di genere e realizzano indagini qualitative volte a far emergere gli squilibri derivanti dai sistemi bibliometrici di valutazione della ricerca e a fornire un supporto per il monitoraggio e le azioni attuate dall'Ateneo per l'equità di genere.

Il Centro Gender\*MoRe opera anche attività di divulgazione a partire da una collezione dedicata, primariamente legata alla questione femminile e al rapporto donne e scienza, ubicata presso la Biblioteca Scientifica Interdipartimentale BSI e disponibile anche per gli utenti esterni. La collezione si configura come il fulcro di iniziative di terza missione come cineforum, bookclub, seminari.

*Sito web pop unimore*

[www.pop.unimore.it](http://www.pop.unimore.it)

Il sito si configura come un punto di accesso informativo dedicato a chiunque svolga attività di ricerca all'interno dell'Ateneo. Sono disponibili informazioni e risorse aggiornate in materia di open access, research data management e valutazione della ricerca. I contenuti sono orientati a fornire indicazioni di carattere pratico che possano agevolare i ricercatori nelle loro attività, con particolare attenzione alle modalità di pubblicazione, i mandati dei bandi di finanziamento, la gestione dei dati della ricerca, il deposito nell'Archivio Istituzionale IRIS UNIMORE e agli aspetti di valutazione e bibliometria.

Unitamente alla versione italiana del sito web, è disponibile la versione in lingua inglese ([www.pop-en.unimore.it](http://www.pop-en.unimore.it))

## 15 Musei e collezioni

### 15.1.1 Apertura e visite guidate

#### *Descrizione*

Il Centro di servizi “Sistema dei Musei e Orto Botanico – MuseOmoRE” coordina e guida le attività dei Musei e dell’Orto Botanico che lo costituiscono, i quali provvedono alla conservazione, alla valorizzazione, alla tutela, alla classificazione, alla esposizione al pubblico e allo studio del patrimonio culturale, testimonianza della storia dell’Università degli studi di Modena e Reggio Emilia nella sua vicenda plurisecolare.

MuseOmoRE, in linea con le proprie finalità istitutive, negli ambiti disciplinari che ne caratterizzano il patrimonio, assume l’impegno ed il ruolo di promotore della ricerca scientifica, della conoscenza e della fruizione pubblica anche attraverso attività e servizi culturali, formativi ed educativi in collaborazione con altre realtà territoriali, pubbliche e private.

MuseOmoRE si ispira ai principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità e inclusione, efficacia ed efficienza, trasparenza ed accesso, partecipazione, coinvolgimento del personale impiegato.

MuseOmoRE garantisce la continuità dell’erogazione dei “servizi al pubblico” salvo cause di forza maggiore; eventuali interruzioni o variazioni sono portate a conoscenza degli utenti mediante comunicati sul sito web dell’Ateneo, avvisi da parte degli uffici e ogni altro mezzo utile.

La visita ai Musei è gratuita.

MuseOmoRE è costituito da:

- Museo Anatomico
- Museo di Zoologia e Anatomia Comparata
- Museo di Paleontologia
- Museo Mineralogico e Geologico Estense “Gemma”
- Orto Botanico
- Osservatorio Geofisico
- Collezione Laboratorio Macchine Matematiche

Fanno capo a MuseOmoRE, inoltre, il Teatro Anatomico, la Collezione dei Busti Ostetrici, la Collezione di Medicina Tropicale “G. Franchini” e, infine, il Lapidario-Galleria dei Busti e la Galleria dei Rettori.

#### *Destinatari*

- Studentesse e studenti universitari
- Pubblico scolastico
- Visitatori di ogni età e provenienza
- Operatori del settore
- Studiosi ed esperti

*Informazioni, prenotazioni, visite guidate, suggerimenti e reclami: a chi rivolgersi*

Museo Anatomico, Teatro Anatomico, Collezione di Medicina Tropicale “G. Franchini”, Collezione Busti Ostetrici

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 7129 | ciro.tepedino@unimore.it

Museo di Zoologia e Anatomia Comparata

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6561 | andrea.gambarelli@unimore.it

Museo di Paleontologia

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6530 | giovanna.menziani@unimore.it

Museo Mineralogico e Geologico Estense “Gemma”

Largo Sant’Eufemia, 19 – 41121 Modena

059 205 5873 | milena.bertacchini@unimore.it

Orto Botanico

viale Caduti in Guerra, 127 – 41121 Modena

059 205 8270 | giovanna.barbieri@unimore.it

Osservatorio Geofisico

piazza Roma, 22 – 41121 Modena

Palazzo Ducale, Torre di Levante | ossgeo@unimore.it

Collezione Laboratorio Macchine Matematiche

Via Camatta, 15 – 41121 Modena

059 205 8270 | macchine@unimore.it

*Link utili*

Sistema dei Musei e Orto Botanico - MuseOmoRE: <http://www.polomuseale.unimore.it>

Museo Anatomico: <http://www.museianatomici.unimore.it/site/home.html>

Museo di Paleontologia <http://www.museopaleo.unimore.it/>

Museo di Zoologia e Anatomia Comparata: <http://www.museozoologia.unimore.it/site/home.html>

Museo Mineralogico e Geologico Estense “Gemma”: <https://www.museogemma.unimore.it/>

Orto Botanico: <https://www.ortobot.unimore.it/>

Osservatorio Geofisico: <https://www.ossgeo.unimore.it/>

Collezione Macchine Matematiche: <http://www.mmlab.unimore.it/site/home.html>

### **15.1.2 Servizi Educativi Museali**

#### *Descrizione*

Il museo, promotore della diversità e della sostenibilità, è un luogo educativo fondamentale per la crescita culturale e per l'inclusione sociale di tutte le persone, con l'obiettivo di trasmettere cultura, stimolare curiosità nei pubblici e avvicinarli alla propria storia. L'attività di educazione museale permette ai musei di comunicare ai visitatori il proprio patrimonio culturale, fornendo gli strumenti per comprenderlo e per renderlo accessibile a tutti.

L'insieme delle esperienze educative progettate e realizzate dal MuseOmoRE promuove la conoscenza e l'educazione all'uso consapevole del patrimonio culturale dell'Ateneo come mezzo per la conoscenza della cultura del territorio e della sua memoria storica.

MuseOmoRE, in collaborazione con diverse istituzioni culturali e scolastiche del territorio, ogni anno elabora un articolato programma di percorsi educativi, corsi formativi e laboratori didattici offerto ai diversi pubblici, con particolare riguardo agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado. L'offerta educativo-didattica, proporzionata alle età dei visitatori, tiene conto del loro coinvolgimento attivo e prevede attività pratiche, impostate sulla pedagogia dell'osservazione, della scoperta e della condivisione delle osservazioni, favorendo anche l'aspetto ludico.

#### *Destinatari*

- Pubblico scolastico delle scuole di ogni ordine e grado
- Bambine, bambini, ragazze e ragazzi
- Famiglie

*Informazioni, prenotazioni, suggerimenti e reclami: a chi rivolgersi*

Museo Anatomico

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 7129 | [ciro.tepedino@unimore.it](mailto:ciro.tepedino@unimore.it)

Museo di Zoologia e Anatomia Comparata

via Università 4, – 41121 Modena

059 205 6561 | [andrea.gambarelli@unimore.it](mailto:andrea.gambarelli@unimore.it)

Museo di Paleontologia

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6530 | [giovanna.menziani@unimore.it](mailto:giovanna.menziani@unimore.it)

Museo Mineralogico e Geologico Estense “Gemma”

Largo Sant’Eufemia, 19 – 41121 Modena

059 205 5873 | [milena.bertacchini@unimore.it](mailto:milena.bertacchini@unimore.it)

Orto Botanico

viale Caduti in Guerra, 127 – 41121 Modena

059 205 8270 | [giovanna.barbieri@unimore.it](mailto:giovanna.barbieri@unimore.it)

Osservatorio Geofisico

piazza Roma, 22 – 41121 Modena

Palazzo Ducale, Torre di Levante | [ossgeo@unimore.it](mailto:ossgeo@unimore.it)

Collezione Laboratorio Macchine Matematiche

Via Camatta, 15 – 41121 Modena

059 205 8270 | [macchine@unimore.it](mailto:macchine@unimore.it)

*Modalità erogazione/richiesta*

MuseOmoRE partecipa all’offerta educativo-didattica promossa da “MEMO - Multicentro Educativo Modena Sergio Neri” del Comune di Modena nell’ambito del Progetto “Itinerari Scuola-città”. Tutte le proposte (itinerari, visite guidate e laboratori) rivolte alle scuole del territorio modenese, per l'anno scolastico 2023/2024, sono pubblicate su: <https://www.comune.modena.it/memo/itinerari-scuola-citta>.

*Link utili*

Sistema dei Musei e Orto Botanico - MuseOmoRE: <http://www.polomuseale.unimore.it>

Museo Anatomico: <http://www.museianatomici.unimore.it/site/home.html>

Museo di Paleontologia <http://www.museopaleo.unimore.it/>

Museo di Zoologia e Anatomia Comparata: <http://www.museozoologia.unimore.it/site/home.html>

Museo Mineralogico e Geologico Estense "Gemma": <https://www.museogemma.unimore.it/>

Orto Botanico: <https://www.ortobot.unimore.it/>

Osservatorio Geofisico: <https://www.ossgeo.unimore.it/>

Collezione Macchine Matematiche: <http://www.mmlab.unimore.it/site/home.html>

### **15.1.3 Accesso a collezioni per studio e ricerca**

#### *Descrizione*

I Musei e le Collezioni dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia custodiscono ed espongono numerose collezioni di attuale interesse scientifico. Lo studio e la ricerca sono promossi dal MuseOmoRE e l'accesso alle collezioni museali è coordinato dal Direttore, dai Docenti universitari che compongono in qualità di esperti scientifici il Comitato Scientifico della struttura, e dai Tecnici scientifici referenti dei singoli musei.

#### *Destinatari*

- Docenti e studenti universitari
- Ricercatori e studiosi interessati allo studio delle collezioni
- Operatori del settore

#### *A chi rivolgersi*

Per accedere al servizio si riportano i nominativi e i contatti del Direttore, dei Docenti e dei Tecnici scientifici referenti dei musei:

### **Sistema dei Musei e Orto Botanico**

Prof. Emiro Endrighi, Direttore

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6560 – 0522 52 2044 | [direttore.museomore@unimore.it](mailto:direttore.museomore@unimore.it)

### **Museo Anatomico**

Prof.ssa Carla Palumbo, Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze - Istituti Anatomici

Largo del Pozzo, 71 – 41124 Modena

059 4224850 | carla.palumbo@unimore.it

Dott. Ciro Tepedino, MuseOmoRE

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 7129 | ciro.tepedino@unimore.it

### **Museo di Zoologia e Anatomia Comparata**

Prof. Roberto Guidetti, Dipartimento di Scienze della Vita

via Campi, 213/D - 41125 Modena

059 205 5555 | roberto.guidetti@unimore.it

Dott. Andrea Gambarelli, MuseOmoRE

via Università, 4 - 41121 Modena

059 205 6561 | andrea.gambarelli@unimore.it

### **Museo di Paleontologia**

Prof. Cesare Andrea Papazzoni, Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

via Campi, 103 – 41125 Modena

059 205 8456 | cesareandrea.papazzoni@unimore.it

Dott.ssa Giovanna Menziani, MuseOmoRE

via Università, 4 – 41121 Modena

059 205 6530 | giovanna.menziani@unimore.it

### **Museo Mineralogico e Geologico Estense “Gemma”**

Prof. Alessandro Gualtieri, Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

via Campi, 103 – 41125 Modena

059 205 8480 | alessandro.gualtieri@unimore.it

Dott.ssa Milena Bertacchini, MuseOmoRE

Largo Sant'Eufemia, 19 – 41121 Modena

059 205 5873 | milena.bertacchini@unimore.it



### **Orto Botanico**

Prof.ssa Elisabetta Sgarbi, Dipartimento di Scienze della Vita

Via Amendola, 2 - 42122 Reggio Emilia

0522 52 2052 | elisabetta.sgarbi@unimore.it

Dott.ssa Giovanna Barbieri, MuseOmoRE

Viale Caduti in Guerra, 127 - 41121 Modena

059 2055873 | giovanna.barbieri@unimore.it

### **Osservatorio Geofisico**

Prof. Sergio Teggi, Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"

Via Vivarelli, 10 – 41125 Modena

059 2056131 | sergio.teggi@unimore.it

Dott. Luca Lombroso, Dott.ssa Francesca Despini, Dott.ssa Sofia Costanzini, Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"

piazza Roma, 22 – 41121 Modena

Palazzo Ducale, Torre di Levante | ossgeo@unimore.it

## **Collezione Laboratorio Macchine Matematiche**

**Prof.ssa Michela Maschietto**

Dipartimento Educazione e Scienze Umane

Via Timavo, 93 – 42122 Reggio Emilia

Dipartimento Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche

Via Campi, 231/A – 41125 Modena

0522 52 3706 - 059 205 5754 | [michela.maschietto@unimore.it](mailto:michela.maschietto@unimore.it)

### *Modalità erogazione/ richiesta*

Per accedere alle collezioni è necessario inviare una e-mail di richiesta al Direttore MuseOmoRE, al Docente universitario e al Tecnico scientifico referente del Museo di competenza, specificando accuratamente le seguenti informazioni: fine della ricerca, tipologia dei reperti richiesti, tipologia e modalità di ricerca, tipo di analisi e tempi di utilizzo. La concessione dell'accesso alle collezioni per motivi di studio o ricerca può essere autorizzata o meno e può avere tempi e modalità variabili a seconda del tipo di richiesta.

### *Modalità Reclami*

È possibile formulare osservazioni, suggerimenti e presentare reclami ai Tecnici scientifici referenti dei singoli Musei di competenza.

### *Link utili*

Sistema dei Musei e Orto Botanico - MuseOmoRE: <http://www.polomuseale.unimore.it>

Museo Anatomico: <http://www.museianatomici.unimore.it/site/home.html>

Museo di Paleontologia <http://www.museopaleo.unimore.it/>

Museo di Zoologia e Anatomia Comparata: <http://www.museozoologia.unimore.it/site/home.html>

Museo Mineralogico e Geologico Estense "Gemma": <https://www.museogemma.unimore.it/>

Orto Botanico: <https://www.ortobot.unimore.it/>

Osservatorio Geofisico: <https://www.ossgeo.unimore.it/>

Collezione Macchine Matematiche: <http://www.mmlab.unimore.it/site/home.html>

## 16 Servizio Prevenzione e Protezione

### *Descrizione*

Informazioni e supporto tecnico negli adempimenti in materia di sicurezza, prevenzione e protezione e gestione rifiuti speciali

### *Destinatari*

Studenti, Docenti a Contratto, Collaboratori, Aziende, Enti del territorio, Scolaresche, Enti Pubblici e Privati, Altre Università ed enti di ricerca

### *A chi rivolgersi*

Servizio di Sicurezza Prevenzione e Protezione

Via Università 4, 41121 Modena

059 205 6460 – 6461 – 6523 – 7059 – 6673 – 6552 – 7060

spp@unimore.it – spp@pec.unimore.it

### *Modalità di erogazione/richiesta*

On line e presenza. Informazioni sul personale, contatti e sedi del servizio di prevenzione e protezione sono reperibili al seguente link: <http://www.spp.unimore.it/site/home.html>

### *Modalità reclami*

spp@unimore.it – spp@pec.unimore.it

### *Link utili*

<http://www.spp.unimore.it/site/home.html>

## 17 Prevenzione corruzione trasparenza e accesso

### **17.1.1 Amministrazione trasparente e accesso civico semplice**

#### *Descrizione*

La funzione specialistica in materia di trasparenza assicura il raccordo con Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e provvede al supporto operativo alle strutture sul tema della trasparenza, ai fini dell'implementazione, aggiornamento, chiarezza e completezza delle pagine web della sezione amministrazione trasparente, nel rispetto delle previsioni normative e degli standard redazionali previsti (formato di tipo aperto). Cura inoltre il presidio delle attività di accesso civico semplice per i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5 c. 1 D.lgs. n. 33/2013).

### *Destinatari*

- Cittadine, cittadini e stakeholder
- Personale interno

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Supporto RPCT - Ufficio Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Ateneo

via Università, 4 – 41121 Modena

Funzione specialistica - Supporto operativo al RPCT e alle strutture sul tema della trasparenza

Dott.ssa Giuseppina Toselli

059 205 8339 | [ufficio.coordinamentodirezionale@unimore.it](mailto:ufficio.coordinamentodirezionale@unimore.it)

Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott.Luca Chiantore

059 205 6453 | [supporto.rpct@unimore.it](mailto:supporto.rpct@unimore.it)

### *Modalità erogazione/richiesta*

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e di riutilizzarli. La Sezione Amministrazione Trasparente è accessibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione sia stata omessa. Il diritto può essere esercitato gratuitamente, senza obbligo di motivazione e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Si precisa che l'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza delle disposizioni di legge.

Le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice sono consultabili al seguente link: <https://www.unimore.it/trasparenza/accessocivicosemplice.html>

### *Modalità Reclami*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificata la richiesta, provvederà alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati mancanti entro il termine di trenta giorni, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo o mancata comunicazione, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n.104/2010).

### *Link utili*

Amministrazione Trasparente:

<https://www.unimore.it/trasparenza/>

Accesso civico:

<https://www.unimore.it/trasparenza/accessocivico.html>

## **17.1.2 Accesso civico generalizzato (foia)**

### *Descrizione*

La funzione specialistica Accesso civico e Freedom of Information Act (FOIA) provvede al presidio delle nuove modalità di accesso civico generalizzato di prima istanza, raccordandosi innanzitutto con l'URP e con tutte le strutture dirigenziali e direzionali dell'Ateneo competenti a fornire i dati e/o documenti richiesti. Segue anche il processo connesso alla richiesta di riesame alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato da parte del Responsabile di struttura competente.

Cura inoltre il processo di pubblicazione del Registro degli Accessi, in raccordo con la funzione specialistica in materia di trasparenza, che l'Ateneo ha istituito in conformità alle Linee Guida A.N.A.C. (delibera n. 1309/2016), provvedendo all'aggiornamento, con cadenza semestrale, del Registro, accessibile nella sezione Amministrazione trasparente, Altri contenuti – accesso civico del sito web istituzionale.

### *Destinatari*

- Cittadine, cittadini e stakeholder

- Personale interno

### *A chi rivolgersi*

Ufficio Relazioni con il Pubblico, contattabile

in presenza, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via Università 4, 41121 Modena;

a mezzo POSTA a: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via Università 4, 41121 Modena;

a mezzo FAX al numero 059-245156;

a mezzo E-MAIL all'indirizzo: [urp@unimore.it](mailto:urp@unimore.it);

a mezzo PEC all'indirizzo: [urp@pec.unimore.it](mailto:urp@pec.unimore.it) con file allegato firmato digitalmente.

Ufficio Supporto RPCT - Ufficio Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Ateneo

via Università, 4 - 41121 Modena

Funzione specialistica - Supporto operativo al RPCT e alle strutture sul tema della trasparenza

Dott.ssa Giuseppina Toselli

059 205 8339 | ufficio.coordinamentodirezionale@unimore.it

Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott.Luca Chiantore

059 205 6453 supporto.rpct@unimore.it

### ***Modalità erogazione/richiesta***

L'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 prevede il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti espressamente indicati dalla legge. Il diritto di accesso civico generalizzato detto anche FOIA (Freedom of Information Act) è stato introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. n. 33/2013 ed è operativo dal 23 dicembre 2016. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309 del 28/12/2016).

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Se l'istanza è diretta all'Ufficio che detiene i dati, può essere presentata direttamente, a mezzo posta, a mezzo fax, a mezzo email ovvero a mezzo pec, ai recapiti relativi all'Ufficio di cui trattasi recuperabili sul sito web dell'Ateneo;

se l'istanza è diretta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico di Ateneo, può essere presentata secondo una delle modalità su riportate.

L'istanza deve essere sottoscritta con firma autografa, allegando copia del documento d'identità valido del richiedente, tranne nelle ipotesi di consegna a mano o trasmissione a mezzo PEC;

Se l'Ateneo individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis c. 2 del D.lgs. n. 33/2013, è tenuto a darne comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per l'adozione del provvedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Ateneo provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ateneo ne dà comunicazione a quest'ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. La modulistica è disponibile on-line.

### ***Modalità Reclami***

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente, ovvero il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione, può presentare richiesta di riesame alla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott. Luca Chiantore, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La richiesta può essere inviata per posta ordinaria oppure per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ateneo (supporto.rpct@unimore.it) e deve essere sottoscritta con firma autografa, allegando copia del documento d'identità, salvo che sia firmata digitalmente.

Avverso la decisione dell'Ateneo o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.lgs. n. 104/2010).

### ***Link utili***

Accesso civico:

<https://www.unimore.it/trasparenza/accessocivico.html>

## **17.1.3 Prevenzione della corruzione**

### ***Descrizione***

La funzione specialistica in materia di anticorruzione assicura il costante e aggiornato supporto giuridico e organizzativo alle attività di prevenzione della corruzione in raccordo con il dirigente responsabile.

Il servizio comprende:

- la predisposizione del Piano triennale e di tutti gli atti necessari per attuare la complessiva strategia di prevenzione della corruzione, compresa la gestione del rischio nei processi di ateneo
- l'individuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione/obiettivi dirigenziali di performance (in raccordo con le unità organizzative, i dirigenti e il direttore generale)

- lo sviluppo delle misure generali obbligatorie che tendono a promuovere meccanismi organizzativi che favoriscono comportamenti etici, virtuosi e buona e imparziale amministrazione

Rappresenta anche un canale di comunicazione per il personale interno e gli stakeholder dell'Ateneo per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, per la prevenzione del conflitto di interessi, ecc.

#### *Destinatari*

- Cittadine, cittadini e stakeholder
- Personale interno

#### *A chi rivolgersi*

Ufficio Supporto RPCT - Ufficio Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di Ateneo

via Università, 4 – 41125 Modena

Funzione specialistica - Supporto operativo al RPCT e alle strutture sul tema della prevenzione della corruzione

Dott.ssa Giuseppina Toselli

059 205 8339 | <mailto:ufficio.coordinamentodirezionale@unimore.it>

Dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott. Luca Chiantore

059 205 6453 | [supporto.rpct@unimore.it](mailto:supporto.rpct@unimore.it)

#### *Modalità erogazione/richiesta*

Il servizio è erogato mediante il coordinamento funzionale di gruppi di lavoro di Ateneo, in particolare per realizzare le analisi dei processi necessarie alla gestione del rischio e l'individuazione degli obiettivi e azioni orientate a ridurli. La complessa attività di pianificazione annuale delle azioni di prevenzione della corruzione, riguarda l'attività dell'Ateneo nel suo complesso; pertanto le numerose relazioni - sia interne (personale, organi di indirizzo, organi di controllo) che esterne (es: dirigenti e direttori generali di altri enti per lo sviluppo di reti e condivisione di buone pratiche) - sono curate prevalentemente mediante il coinvolgimento diretto e frontale, in modo da favorire la crescita e lo sviluppo della cultura organizzativa orientata all'etica e alla legalità.

Il servizio è accessibile anche on line nelle pagine web dedicate in cui è pubblicata la strategia dell'Ateneo in materia di prevenzione della corruzione e mediante il contatto diretto ai numeri telefonici e agli indirizzi email dei ruoli indicati nel riquadro precedente:

<https://www.unimore.it/trasparenza/altricontenuti.html> per trovare i Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e le Relazioni Annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Ateneo

#### *Modalità Reclami*

È possibile formulare osservazioni e suggerimenti all'indirizzo: [supporto.rpct@unimore.it](mailto:supporto.rpct@unimore.it)

#### *Link utili*

<https://www.unimore.it/trasparenza/altricontenuti.html>