



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

Servizio partecipazione esterne e forme organizzative speciali

Settore partecipazioni esterne

TABELLA DI DETTAGLIO DEI SERVIZI EROGATI DALLA DIVISIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Servizio	Destinatari	Modalità di attivazione	Supporto all'utilizzo	Giorni e orari di fruizione	Indicatori di qualità del servizio	Informazioni e link utili	Output e tempistiche
1. Funzioni di segreteria a supporto del Direttore e della Divisione (gestione archivio, corrispondenza, protocollo e raccolta normativa).	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail	Mail a: attist-@unito.it	Lun-Ven. 8.00-16.30	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, tempestività, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Gestione richieste di informazioni per appuntamenti, incontri, riunioni, documentazione, competenze. Tempistiche: 7 giorni lavorativi
2. Servizio di supporto inerente il procedimento di costituzione,	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico,	Mail a: attist-part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia,	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Attivazione delle procedure a seguito di richieste formali, trasmissione interna



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

modificazione ed estinzione degli Enti esterni partecipati dall'Ateneo (Associazioni, Consorzi, Fondazioni e Società), con ausilio informativo ai promotori interni (Dipartimenti, Centri e Facoltà) e contatti conseguenti con gli altri soggetti interessati (Atenei e soggetti pubblici e privati).		scritto o mail, incontri conoscitivi			continuità, efficienza		ed esterna della documentazione a supporto delle medesime, istruzione pratiche e coinvolgimento OO.CC. Tempistiche: Variabili da 1 a 4 mesi in considerazione dell'iter previsto per i provvedimenti necessari.
3. Analisi, verifica e ricerca della forma giuridica e organizzativa idonea compatibile con le finalità istituzionali dell'Ateneo a supporto delle strutture di didattica/ricerca..	Utenti interni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail, incontri conoscitivi	Mail a: attist-part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, tempestività, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Attuazione, a seguito di richieste formali, di incontri di approfondimento e verifica delle esigenze e individuazione del soggetto giuridico rispondente alle necessità formulate. Tempistiche: 7 giorni.
4. Servizio di monitoraggio e di aggiornamento, gestione amministrativa (nomine, modifiche di statuto, convenzioni,	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail	Mail a: attist-part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Trasparenza, accessibilità, efficacia, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Raccolta ed elaborazione dei dati attraverso la richiesta agli enti di documentazione a supporto (es. verbali e bilanci) e provvedimenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

quote associative, sedute Assemblee, adempimenti ministeriali) e tenuta di apposite banche dati relative agli Enti Esterni.							amministrativi conseguenti. Tempistiche: Attività continuativa.
5. Servizio di supporto inerente i procedimenti di costituzione/adesione ed estinzione dei Centri Interuniversitari, con ausilio informativo ai promotori interni (Dipartimenti, Centri e Facoltà) e contatti conseguenti con gli altri soggetti interessati (Atenei).	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail, incontri conoscitivi.	Mail a: attist-part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Attivazione delle procedure a seguito di richieste formali, trasmissione interna ed esterna della documentazione a supporto delle medesime, istruzione pratiche e coinvolgimento delle strutture interne (Facoltà e Dipartimenti), degli OO.CC e degli altri Atenei. Tempistiche: Variabili in considerazione dell'iter previsto per i provvedimenti necessari presso ciascun soggetto coinvolto nonché per il completamento delle procedure di costituzione/adesione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

6. Servizio di monitoraggio ed aggiornamento di apposita banca dati relativa ai Centri Interuniversitari.	Utenti interni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail	Mail a: attist- part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Trasparenza, accessibilità, efficacia, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Raccolta dei dati ed aggiornamento dell'archivio informatico. Tempistiche: Attività continuativa
7. Servizio di supporto alla gestione del procedimento di costituzione/modificazione/estinzione delle strutture didattiche speciali e atti convenzionali.	Utenti interni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail, incontri conoscitivi.	Mail a: attist- part.esterne@unito.it	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, tempestività, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Richieste formali di attivazione delle procedure, trasmissione interna ed esterna della documentazione a supporto delle medesime, istruzione pratiche e coinvolgimento delle strutture interne (Facoltà interessate) e degli OO.CC, adempimenti amministrativi derivanti da atti convenzionali. Tempistiche: Variabili in considerazione dell'iter previsto per i provvedimenti necessari presso ciascun soggetto coinvolto nonché per il completamento delle procedure



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

8. Presidio sul funzionamento delle Strutture con riferimento alla loro funzionalità, ai rapporti con l'Amministrazione Centrale, al coordinamento delle attività (didattica e ricerca) nel quadro strategico generale.	Utenti interni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail.	Mail a: attist- part.esterne@unito.i	Lun-Ven. 8.30-17.00	Trasparenza, accessibilità, efficacia, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo (Scuole Universitarie)	Output: Raccolta dati da tutti i soggetti coinvolti e monitoraggio costante. Tempistiche: Attività continuativa.
9. Servizio di gestione amministrativo-contabile delle Fondazioni Universitarie costituite per la gestione di lasciti ereditari.	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail, pubblicazioni (bandi, premi di studio, ecc.)	Mail a: attist- part.esterne@unito.i	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, tempestività, continuità, efficienza	Consultazioni e sito web dell'Ateneo	Output: Atti di gestione amministrativa e contabile delle Fondazioni Universitarie (pubblicazione bandi, attivazione, assegnazione, erogazione e pagamento di borse di studio, pagamento assegni di ricerca, ecc) contatti con il pubblico (Soggetti pubblici e privati e soggetti interni all'Ateneo), trasmissione interna ed esterna della documentazione relativa alle Fondazioni. Tempistiche: Attività continuativa.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Divisione Attività Istituzionali

10. Servizio di coordinamento delle sedi decentrate dell'Ateneo torinese, cognizione dei corsi universitari dislocati e gestione amministrativa (convenzioni, affidamenti, concorsi, contratti di insegnamento, ecc.).	Utenti interni ed esterni	Richieste di informazioni, contatto telefonico, scritto o mail	Mail a: attist-@unito.i	Lun-Ven. 8.30-17.00	Eguaglianza, trasparenza, accessibilità, efficacia, tempestività, continuità, efficienza	Output: Gestione degli incontri con Enti Locali di riferimento, raccolta dati, istruzione pratiche e coinvolgimento OO.CC, trasmissione Atti conseguenti agli Enti esterni e alle strutture interne UNITO, gestione amministrativa-contabile relativa agli impegni convenzionali, coordinamento con uffici dell'Amm. Centrale per adempimenti in capo ad UNITO. Tempistiche: Variabili in considerazione dell'iter previsto per i provvedimenti necessari presso ciascun soggetto coinvolto nonché per il completamento delle procedure
--	---------------------------	--	----------------------------	------------------------	--	--