UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Carta dei Servizi – Amministrazione centrale

La Carta dei Servizi è un documento, reso pubblico alle/agli utenti, nel quale si dichiarano i livelli di servizio che si intendono garantire. Si inserisce in un contesto legislativo in cui vengono tracciate le linee di un'amministrazione che non lavora solo per adempimenti, ma che, progettando e pianificando, risponde dei risultati che produce. La Carta dei Servizi è anche lo strumento attraverso il quale l'amministrazione comunica e implementa la qualità dei propri servizi erogati, grazie al contributo delle/gli utenti, destinatarie/i informate/i e partecipative/i degli stessi servizi.

Al fine di completare la redazione della carta dei servizi per tutte le Aree organizzative dell'Amministrazione, i dirigenti dell'Area Affari generali e comunicazione, dell'Area Amministrazione del personale e sviluppo delle risorse umane, dell' Area Didattica e Servizi agli Studenti e dell'Area Ricerca e trasferimento tecnologico, hanno aggiornato la carta dei servizi per la propria Area di afferenza.
Al Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione è stato assegnato il compito di coordinare la raccolta delle singole carte dei servizi, di controllare l'omogeneità in termini di strutturazione e di aggregarle in un unico documento.
Sono state seguite le Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi e il format, redatti dal Gruppo di lavoro del 2013 e pubblicati nel sito di Ateneo, rivisti dal Direttore Generale e dai Dirigenti, e approvati con Delibera del C.d.A. del 17 marzo 2014.

Come indicato nelle Linee guida, basandosi sul modello CiVIT, le dimensioni della qualità e gli indicatori utilizzati nella descrizione dei servizi erogati della Carta dei Servizi sono:
- **Accessibilità** (sede degli uffici; giorni e orari di apertura al pubblico; numero di personale operante nel Servizio; canali di comunicazione - tel., fax, web, sportello, con tempi in termini di utilizzo);
- **Tempestività** (tempo massimo di erogazione del servizio; tempo di attesa medio di risposta alla richiesta; tempi di chiusura della richiesta; tempi di risposta; frequenza di erogazione del servizio erogato);
- **Efficacia** (rispondenza del servizio erogato con quanto si aspetta l'utente; soddisfazione delle esigenze e dei bisogni).
- **Trasparenza** (modalità di diffusione delle informazioni: informative, spazi web, modulistica, brochure; indicazione del/dei contatto/i del Servizio di riferimento; frequenza degli aggiornamenti);

Dove possibile sono stati indicati anche le seguenti informazioni:
- Indicatori e standard di qualità (ad esempio il tempo medio di risposta telefonico o via email);
- Modalità di aggiornamento periodico degli standard;
- Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti (ad esempio i risultati di customer satisfaction o le modalità attraverso le quali viene monitorata).

Seguendo le Linee guida redatte dall'apposito Gruppo di Lavoro non sono stati considerati:
- i processi interni all'Ateneo e che rientrano nell'attività ordinaria trasversale tra Servizi e Strutture o altri Servizi;
- i rapporti con gli enti ai quali è necessario fornire informazioni (es. ISTAT, INPS, INAIL, ecc.);
- i rapporti con società esterne che richiedono un servizio, in quanto in questo caso il servizio erogato non assume una rilevanza propria, ma viene codificato all'interno di uno specifico contratto.

Complessivamente sono qui presentate, suddivise per Area organizzativa di afferenza:
n. **23** Schede di presentazione dei Servizi (Uffici) eroganti;
n. **107** Schede di servizi erogati.

Per facilitare la ricerca dei contenuti nell'indice sono attivi i collegamenti ipertestuali alle rispettive schede

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA 5
Borse di studio e contributi nido 7
Conferimento del titolo di senior di ateneo 8
Conferimento del titolo di studiosa/o senior dello studium patavinum 9
Formazione delle/gli operatrici/ori locali di progetti e delle/i responsabili locali di progetto 10
Formazione delle/i volontarie/i 11
Reclutamento e selezione del servizio civile 13
Richiesta di accesso a iniziative/benefit per le/i volontarie/i 14
Richiesta di accreditamento per la presentazione dei progetti di servizio civile 16
Richiesta di attività fuori sede o non previste dal progetto/i 17
Richiesta di progettazione del servizio civile 18
SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO 20
Protocollo informatico 22
Albo ufficiale di Ateneo 23
Accesso alla documentazione dell'Archivio di deposito 24
Accesso alla sala studio dell'Archivio generale di Ateneo 25
Accesso alla documentazione dell'Archivio storico 26
Consultazione e rilascio copie tesi di laurea/specializzazione 27
Utilizzo di riproduzione di documenti 28
SERVIZIO AUDIT, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 29
Accesso civico 30
SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI 31
Concessione spazi e locali 32
Riprese video e foto e riproduzione di materiale d'archivio 33
Visite guidate al patrimonio storico-artistico 34
Concessione patrocinio e uso del sigillo 36
SERVIZIO CONTRATTI E CONVENZIONI 37
SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE 38
Call centre 39
Centralino generale di Ateneo 41
Portale web di Ateneo 42
URP – Distribuzione material informativo 43
URP – Gestione reclami 44
URP – Rilascio informazioni 45

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI 47
Contratto di lavoro autonomo (stipula, risoluzione e recesso) 48
Procedura comparativa 49
Reclutamento 50
Stipula del contratto 53
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE 54
Reclutamento ricercatori a tempo determinato 55
Reclutamento professori di prima e seconda fascia 56
SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE 57
Rilascio certificazione patente europea del computer (E.C.D.L.) 59
Gestione corsi di preparazione agli esami E.C.D.L. 60
Gestione esami per il conseguimento della patente europea del computer (E.C.D.L.) 61
Gestione skills card per il conseguimento della patente europea del computer (E.C.D.L.) 63
Programmazione attivitá test center per il rilascio della patente europea del computer (E.C.D.L.) 64

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE 66
Collaborazioni a tempo parziale studenti (200 ore) 68
Comando da altra pubblica amministrazione 69
Mobilità compensativa 70
Mobilità da altra pubblica amministrazione 71
Riammissione in servizio 72
SERVIZIO PENSIONI 73
Rilascio del modello pa04 74
Rilascio dello stato matricolare 75
SERVIZIO STIPENDI E TRATTAMENTI RETRIBUTIVI 76
Erogazione borse di studio 77

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ACCREDITAMENTO, SISTEMI INFORMATIVI E QUALITÀ DELLA DIDATTICA 78
Accesso alla banca dati studenti: verifica delle autocertificazioni 79
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO 80
Borse di studio regionali 82
Calcolo, applicazione ed emissione della contribuzione studentesca 83
Collaborazioni a tempo parziale degli studenti 84
Esoneri e rimborsi 85
Interventi a sostegno delle iniziative culturali, sportive e ricreative a favore degli studenti e dei progetti innovativi degli stessi 86
Partecipazione ai Corsi estivi a Bressanone 87
Premi di studio e di laurea 88
Tutorato 89
SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA 91
Accesso ai percorsi formativi ed esami di stato 94
Accompagnamento e assistenza presso le strutture universitarie a piedi e con mezzi attrezzati 95
Iniziative per favorire la mobilità internazionale 96
Orientamento in entrata 98
Servizio in supporto alla carriera per gli studenti con disabilità uditiva 99
Servizi in supporto alla carriera universitaria pre e post lauream (in collaborazione con tutti i servizi dell'area didattica) 100
Servizi in supporto agli studenti con Disturbo Specifico dell' Apprendimento 101
Servizi in supporto allo svolgimento dell'attività accademica 103
Servizi per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro degli studenti con disabilità 105
SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA 107
Offerta formativa 109
Accesso ai corsi di dottorato: orientamento, consulenza sul bando e supporto all'iscrizione online alla selezione 110
Accesso ai corsi di dottorato: immatricolazione 112
Gestione carriera 114
Gestione delle borse di studio, periodi di formazione all'estero e maggiorazione della borsa di dottorato 116
Esame finale 117
Dottorato industriale 118
Apprendistato in alta formazione 119
Finanziamento di borse di dottorato da parte di enti esterni 120
Cotutela: incoming e outgoing 121
SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM 122
Accesso ai corsi 125
Domanda di immatricolazione per un corso post lauream 126
Esame di Stato per l'abilitazione alla professione 127

Gestione carriera - Rilascio certificati 129
Gestione carriera - Rilascio del diploma o dell'attestato finale. Rilascio del Diploma supplementare 130
Pagamento delle tasse e dei contributi di iscrizione ai corsi post lauream 131
Sospensione degli Studi, Rinuncia agli Studi, Trasferimenti, Passaggi 132
Stipula del contratto di formazione specialistica. Gestione contabile del contratto 134
SERVIZIO ORIENTAMENTO 135
Orientamento in entrata – Consulenze individuali di orientamento 138
Orientamento in entrata –Informazioni di orientamento 139
Orientamento in entrata – Iniziative di orientamento 141
Accesso ai corsi - I test d'ingresso 144
SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI 146
Predisposizione accordi interistituzionali Erasmus+ 147
Progettazione europea 149
Docenti in entrata 150
Personale tecnico amministrativo in entrata 152
Predisposizione accordi bilaterali 154
Studenti in entrata 156
Studenti in uscita 158
SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI 160
Consegna Diplomi 163
Domanda di Valutazione preventiva e Riconoscimento Crediti 164
Gestione dei piani di studio, controlli della carriera, predisposizione della documentazione per il conferimento della laurea 165
Preimmatricolazione e immatricolazione 166
Rilascio certificati e conferme 168
Sospensione degli Studi, Rinuncia agli Studi, Trasferimenti, Passaggi 170
SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE 172
Orientamento al lavoro: consulenze individuali 174
Placement: intermediazione domanda-offerta di lavoro 175
Placement:Presentazioni Aziendali 177
Stage e Tirocini all'estero 179
Stage e Tirocini in Italia 181

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO RICERCA 183
Opportunità di finanziamento della ricerca scientifica - Bandi MIUR e Altri Enti 184
SERVIZIO RICERCA INTERNAZIONALE 185
Progetti finanziati dall'European Research Council e dalle Azioni Marie S. Curie 186

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3459; 3797
Fax: 049.827.3592

Galleria Storione, 8
35123 - Padova
Tel. 049.827..3200; 3205; 3206; 3829
Fax 049.827.3207

segreteria.cug@unipd.it
serviziocivile@unipd.it
sociale@unipd.it
studiosi.senior@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio alla Persona si rivolge da una parte al personale tecnico amministrativo e docente, alle/gli assegniste/i, alle/i borsiste/i, alle/i dottorande/i e al personale cessato dal servizio, dall'altra alle/ai cittadine/cittadini, in particolare alle/i giovani fra i 18 e i 28 anni, agli enti pubblici e non, interessate/i al Servizio Civile, alle/ai referenti del Servizio Civile, all'Ufficio Nazionale e Regionale di riferimento, alle/i organizzazioni/comitati relativi al Servizio Civile e alla Consulta del Servizio Civile.

Le finalità del Servizio mirano a promuovere le pari opportunità e la parità di genere, l'inclusione di qualità e la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, la conciliazione vita-lavoro e la promozione dello sport e del benessere. Si impegna, inoltre ad agevolare finanziariamente il personale negli ambiti consentiti dalla normativa vigente. Il Servizio segue gli inserimenti lavorativi ai sensi della Legge 68/99 durante l'espletamento del tirocinio lavorativo formativo ed ha funzione di raccordo fra il Centro per l'Impiego, i Servizi dell'Amministrazione Centrale competenti, le/i tirocinanti e le/i tutor delle Strutture di Ateneo interessate. Mira a sostenere e sviluppare le azioni connesse al Servizio Civile, inteso come forma di cittadinanza attiva e modalità di condivisione di valori comuni e fondanti l'ordinamento democratico.

Le principali attività del Servizio riguardano:

- azioni di inclusione di qualità e attività rivolte al personale con disabilità, consulenze relative alla vita professionale delle persone con disabilità;
- coordinamento degli inserimenti lavorativi ai sensi della Legge 68/99;
- coordinamento tra l'Amministrazione e gli organi di Ateneo che si occupano di welfare e di parità, supporto amministrativo al Comitato Unico di Garanzia;
- coordinazione e promozione delle forme di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e delle attività relative al Telelavoro;
- gestione amministrativa per l'assegnazione di fondi per il servizio APAD;
- promozione dello sport e del benessere fra il personale dipendente;
- avvio di percorso di bilancio/riflessioni sulle competenze destinate al personale tecnico amministrativo;
- richieste ed erogazioni di benefici economici e di Abbonamenti ai Trasporti (treni, autobus);
- gestione e coordinamento delle/i Senior di Ateneo (personale tecnico amministrativo in quiescenza) e delle/i Studiosi Senior di Ateneo (docenti in quiescenza);
- gestione dell'intero processo del Servizio Civile, Nazionale e Regionale, per l'Ateneo e per gli Enti Partner (Comuni, IPAB, altri Atenei…), occupandosi di accreditamento, progettazione, reclutamento e selezione, gestione amministrativa e formazione obbligatoria e aggiuntiva;
- gestione dei rapporti con l'Ufficio Nazionale Servizio Civile e con l'Ufficio Regionale Servizio Civile, inclusa la rappresentazione dell'Ateneo nella Consulta Regionale Servizio Civile e nello CSEV, gestione delle attività formative rivolte agli enti e ai formatori del territorio per conto dell'Ufficio Regionale Servizio Civile;
- coordinamento, razionalizzazione e promozione delle proposte di scontistica rivolte al personale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Per informazioni relative al Servizio Civile i contatti telefonici sono 049.8273201; 3840; 3738; 3797.
Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
E-mail: serviziocivile@unipd.it

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3459; 3797
Fax: 049.827.3592

Galleria Storione, 8
35123 - Padova
Tel. 049.827.3200; 3205; 3206; 3829
Fax 049.827.3207

segreteria.cug@unipd.it
serviziocivile@unipd.it
sociale@unipd.it
studiosi.senior@unipd.it

Sito web: www.unipd.it/serviziocivile

Per informazioni relative agli altri servizi offerti i contatti telefonici sono 049.8273200; 3205; 3206; 3459; 3829.

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30
E-mail: sociale@unipd.it, segretria.cug@unipd.it, studiosi.senior@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/servizi-sociali-educazione-trasporti

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti i temi dei benefici per le/i dipendenti dell'Ateneo sono reperibili nel sito di Ateneo www.unipd.it/servizi-sociali-educazione-trasporti.
Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo www.unipd.it/serviziocivile.
Le sezioni vengono aggiornate in concomitanza dell'avvio delle apposite procedure e/o bandi.
Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio alla Persona sono reperibili sul sito web di Ateneo www.unipd.it al seguente percorso: Università/Organizzazione amministrativa/Servizi Amministrativi/Uffici dell'amministrazione centrale-organigramma/Servizio alla Persona

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

BORSE DI STUDIO E CONTRIBUTI NIDO

Galleria Storione, 8
35123 - Padova

Tel. 049.827.3206
Fax 049.827.3207

sociale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I contributi erogati per i servizi educativi delle/i figlie/i minori del personale in servizio possono essere di due tipologie:

- contributi per asili nido (strutture prima infanzia;)
- borse di studio finalizzate alla frequenza delle strutture educative per l'infanzia (scuole materne) e alle strutture educative previste per l'adempimento dell'obbligo scolastico di cui alla normativa vigente.

Tali contributi vengono erogati anche alle/gli Assegniste/i, alle/i Borsiste/i e alle/i Dottorandi (solo se in possesso di Borsa di Studio erogata dall'Ateneo).
Annualmente l'Ateneo pubblica la Circolare indicando tempi e modalità con le quali presentare la richiesta. In occasione della domanda va presentata la seguente documentazione:

- attestazione ISEE relativa ai redditi dell'anno precedente;
- documento di identità;
- attestazione (oppure in alternativa l'autocertificazione, tramite la dichiarazione sostitutiva di notorietà) della struttura educativa relativa all'avvenuta iscrizione e alla frequenza, con indicato il periodo di permanenza se trattasi di struttura per la prima infanzia.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le domande sono presentate tramite la piattaforma utilizzata per la richiesta del beneficio.
L'erogazione dei contributi avviene con le modalità esplicitate nella Circolare che annualmente viene inviata a tutte/i le/i destinatarie/i e nel Regolamento apposito.
La domanda viene redatta con procedura telematica tramite sito intranet gebes, definita nella Circolare. La documentazione da allegare alla domanda è caricata contestualmente durante la procedura informatizzata.
La procedura di richiesta di erogazione del contributo inizia con l'invio della Circolare e termina come previsto nel Regolamento e nella Circolare.
Dopo gli opportuni accertamenti e verifiche previste dalla normativa, vengono effettuati i calcoli e pubblicata la graduatoria.

TRASPARENZA

Le informazioni sono pubblicate nel Regolamento presente sia nel sito di Ateneo al link: http://www.unipd.it/servizi-sociali-educazione-trasporti sia nel sito intranet presente nella Circolare inviata a tutte/i le/i destinatarie.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail e tramite il protocollo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

CONFERIMENTO DEL TITOLO DI SENIOR DI ATENEO

Galleria Storione, 8
35123 - Padova

Tel. 049.827.3200
Fax 049.827.3207

sociale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La/Il "Senior di Ateneo" è una/un "volontaria/o" da destinare ad azioni di importanza culturale per l'Università di Padova e per la cittadinanza.Si rivolge all'Ex Personale Tecnico Amministrativo in quiescenza dell'Università di Padova che intende svolgere attività di volontariato.
Allo scopo di mantenere vivo il senso di appartenenza all'Ateneo viene data l'opportunità alle/gli ex dipendenti di svolgere attività di volontariato che può consistere in:
- accompagnamento durante le visite guidate (apertura ingressi, supporto logistico, chiusura, controllo finale, ecc..);
- supporto alle attività pre-congressuali o, più in generale, pre-evento (predisposizione cartelline, allestimento segnaletica, preparazione e spedizione inviti e materiale promozionale, ecc.);
- supporto alla realizzazione e gestione del congresso o, più in generale, dell'evento (controllo logistico della sede, luci, ingressi e uscite dei partecipanti, ecc..);
- guardiania alle mostre temporanee.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.30.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Annualmente viene inviata al personale cessato dal servizio una Circolare informativa con l'indicazione della scadenza per la presentazione della domanda.
Il modulo per la domanda viene allegato alla Circolare.
Il conferimento del titolo avviene entro 60 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione della domanda.
È previsto il decadimento automatico al 31.12 dell'anno in cui si compie il 75° anno di età o in caso di decesso.
È possibile recedere dal ruolo di Senior inviando una mail al Servizio.

TRASPARENZA

Le informazioni relative ai Senior presenti in Ateneo sono pubblicate nel sito di Ateneo al link: http://www.unipd.it/servizi-sociali-educazione-trasporti.

Indicatori e standard di qualità

Le informazioni relative ai Senior presenti in Ateneo sono pubblicate nel sito di Ateneo al link: http://www.unipd.it/servizi-sociali-educazione-trasporti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

CONFERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIOSA/O SENIOR DELLO STUDIUM PATAVINUM

Galleria Storione, 8
35123 - Padova

Tel. 049.827.3205
Fax 049.827.3207

studiosi.senior@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La/Il "Studiosa/o senior dello Studium patavinum" è un/a docente che, in quiescenza, intende continuare il proprio impegno a sostegno dell'Università degli Studi di Padova.
Il titolo viene conferito dal Servizio alla Persona al personale docente dipendente dell'Università degli Studi di Padova in quiescenza da non oltre 2 anni.
Il titolo di "Studiosa/o senior dello Studium patavinum" ha un valore simbolico, senza effetti giuridici in ordine all'instaurazione di rapporti di lavoro o di prestazioni d'opera con l'Università degli Studi di Padova. La/o Studiosa/o senior mantiene un account personale sul dominio www.unipd.it, con il quale può ricevere la posta elettronica, senza limitazioni temporali, e accedere ai servizi e alle risorse anche online del Sistema Bibliotecario dell'Ateneo di Padova (SBA).
Le/I professoresse/i emerite/i godono degli stessi servizi e benefici offerti alle/gli "Studiose/i senior dello Studium patavinum".

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio alla Persona invia una lettera informativa alla/l docente sulla prossima quiescenza e sulla possibilità del conferimento del titolo di "Studiosa/o senior dello Studium patavinum" con allegato il modulo di richiesta.
Il modulo deve essere debitamente compilato e firmato dalla/l docente interessata/o e consegnato al Dipartimento di ultima afferenza che procederà entro e non oltre un anno dalla data di pensionamento ad esprimere parere tramite il Consiglio di Dipartimento.
Una volta acquisito il parere favorevole del Dipartimento per il conferimento del titolo di "Studiosa/o senior dello Studium patavinum", si procede alla stesura del Decreto Rettorale e alla sua notifica all'interessata/o.
Il titolo potrà essere conferito solo dopo il collocamento in quiescenza.
Alla/lo studiosa/o conferita/o del titolo viene emesso un badge di riconoscimento.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle/gli Studiose/i senior dello Studium patavinum sono presenti nel sito di Ateneo al link: http://www.unipd.it/studioso-senior-studium-patavinum?target=docenti-e-ricercatori.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

FORMAZIONE DELLE/GLI OPERATRICI/ORI LOCALI DI PROGETTI E DELLE/I RESPONSABILI LOCALI DI PROGETTO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3738; 3840; 3201; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il percorso di formazione è rivolto alle/gli Operatrici/ori Locali di Progetto (OLP) per il Servizio Civile Nazionale e alle/i Responsabili Locali di Progetto (RLP) per il Servizio Civile Regionale.
Il Servizio alla Persona, su delega della Regione Veneto – Ufficio Regionale per il Servizio, organizza corsi di formazione obbligatori per le/gli OLP/RLP aperti non solo a coloro che operano nelle proprie strutture e negli Enti Partner, ma anche ad altri Enti della Regione Veneto autonomamente accreditati. Inoltre, organizza corsi di formazione facoltativi per OLP e per RLP su tematiche affini al Servizio Civile.
L'OLP è la/il coordinatrice/ore e responsabile delle attività delle/i volontarie/i, con caratteristiche tali cioè da poter essere "maestro". Svolge il ruolo di referente per le/i volontarie/i ai fini della realizzazione del progetto e delle tematiche ad esso legate. Nel caso di progetti svolti presso le sedi dell'Ateneo, il ruolo di OLP è svolto dalle/i dipendenti opportunamente individuate/i. Nel caso di progetti presso sedi di Enti Partner, il ruolo di OLP è svolto da soggetti esterni all'Ateneo.
La formazione per gli OLP è obbligatoria e ha lo scopo di fornire le competenze necessarie a svolgere tale ruolo di "maestro" delle/i volontarie/i in merito alla gestione del progetto, alla gestione della/l volontaria/o nella struttura che lo accoglie e alla diffusione della cultura del servizio civile.
Gli Enti interessati ai corsi organizzati dall'Ateneo per la formazione di OLP e di RLP possono scrivere una mail a serviziocivile@unipd.it.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di formazione, attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione somministrati al termine della formazione OLP.
In caso di interesse a partecipare ai corsi sulla formazione OLP è necessario esplicitarlo entro 5 giorni dalla data di erogazione del corso stesso.

TRASPARENZA

La normativa che disciplina la Formazione OLP è la Circolare dell'Ufficio per il Servizio Civile Nazionale (USCN) del 23/09/2013.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail e tramite il protocollo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

FORMAZIONE DELLE/I VOLONTARIE/I

Riviera Tito Livio, 6
35126 - Padova

Tel. 049.827.3840; 3201; 3797; 3738
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La formazione è rivolta alle/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale che hanno stipulato il contratto direttamente con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle/i volontarie/i di Servizio Civile Regionale che hanno stipulato il contratto con l'Università degli Studi di Padova.
La formazione, suddivisa in formazione generale e formazione specifica, è obbligatoria, come previsto dal contratto di Servizio Civile Nazionale e/o Regionale, sottoscritto dalle/gli interessate/i al momento dell'avvio del servizio, e dalla normativa in materia.
La formazione generale è gestita dal Servizio alla Persona, o direttamente o tramite convenzioni interne all'Ateneo; la formazione specifica è generalmente gestita dalle strutture presso le quali le/i giovani svolgono servizio.
All'avvio del servizio viene comunicato il calendario della formazione generale e specifica.
È inoltre prevista una formazione aggiuntiva (vedi scheda Richiesta di accesso a iniziative/benefit per le/i volontarie/i).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di formazione attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione somministrati sia per la formazione generale che per la formazione specifica e anche per le attività di formazione aggiuntiva.
La partecipazione agli interventi di formazione generale e specifica è obbligatoria. Pertanto, eventuali assenze devono essere recuperate nei modi e nei tempi indicati nelle comunicazioni del Servizio alla Persona.

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti la formazione delle/i volontarie/i sono disciplinate dalla Legge 64/2001, dal D. Lgs. 77/2002, dalla Legge regionale 18/2005, dalle Linee guida per la formazione (DPCM del 19/07/2013), fornite in occasione dell'avvio e disponibili sulla piattaforma moodle https://elearning.unipd.it/serviziocivile/.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.
Tempi massimi di erogazione del servizio come previsto dalla Circolare 28 gennaio 2014 "Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale" (formazione generale volontari): 180 giorni.
Tempi massimi di erogazione del servizio come previsto dalla Circolare 28 gennaio 2014 "Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale" (formazione specifica volontari): 270 giorni.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisioni in concomitanza dell'uscita di avvisi da parte dell'Ufficio per il Servizio Civile Nazionale o dell'Ufficio Regionale Servizio Civile.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

FORMAZIONE DELLE/I VOLONTARIE/I

Riviera Tito Livio, 6
35126 - Padova

Tel. 049.827.3840; 3201; 3797; 3738
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail, del monitoraggio mensile delle/i volontarie/i e questionari di valutazione della formazione per le/i volontarie/i.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6
35123 -Padova

Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La fase di reclutamento, relativamente alla raccolta delle candidature, è rivolta alle/i potenziali candidate/i (cittadine/i di età compresa tra 18 e 28 anni in possesso dei requisiti richiesti dagli specifici bandi del Servizio Civile Nazionale e/o Regionale). Coinvolge anche le Strutture (interne e/o esterne all'Ateneo) che ospiteranno volontarie/i relativamente alla pubblicizzazione del bando e degli incontri informativi organizzati dal Servizio alla Persona.
La fase di selezione coinvolge le Strutture (interne e/o esterne all'Ateneo) che ospiteranno volontarie/i in merito alla valutazione dei titoli e dei colloqui e alle graduatorie di merito.
Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando di Servizio Civile e si concludono con l'invio delle graduatorie di merito delle/i candidate/i all'Ufficio che autorizza l'avvio dei progetti stessi.
La domanda di candidatura va compilata secondo le indicazioni pubblicate nel sito di Ateneo www.unipd.it/serviziocivile, in occasione della pubblicazione del bando, attraverso un'apposita procedura informatizzata.
Il Servizio alla Persona cura e fornisce le informazioni in merito a:

- pubblicizzazione del bando a candidate/i potenziali;
- raccolta delle domande delle/i candidate/i;
- organizzazione dell'iter di selezione delle/i candidate/i;
- valutazione delle candidature pervenute (eventuale fase preselettiva, titoli e colloqui);
- predisposizione e pubblicazione delle graduatorie;
- gestione delle rinunce e degli eventuali subentri.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La fase di reclutamento inizia con la pubblicazione del bando e termina con la data di chiusura in esso indicata.
Entro 10 giorni dalla scadenza di pubblicazione delle graduatorie, indicata nei rispettivi bandi di Servizio Civile Nazionale e Regionale, vengono svolti i colloqui di selezione e pubblicate le graduatorie.

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo www.unipd.it/serviziocivile.
Tutte/i le/i candidate/i sono contattate/i per e-mail durante l'iter di selezione.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione in concomitanza dell'avvio dei bandi e dell'iter di selezione.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail e tramite il protocollo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI ACCESSO A INIZIATIVE/BENEFIT PER LE/I VOLONTARIE/I

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3459; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Nel corso dei 12 mesi di servizio, per le/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale che hanno stipulato il contratto direttamente con il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Ufficio per il Servizio Civile Nazionale e per le/i volontarie/i di Servizio Civile Regionale che hanno stipulato il contratto con l'Università degli Studi di Padova, è possibile frequentare facoltativamente alcuni corsi che mirano all'acquisizione certificata di attestazioni relative a: Lingua Italiana dei Segni (L.I.S.), ECDL e Corsi di lingua.
Inoltre, alle/i volontarie/i vengono proposte e offerte ulteriori opportunità, a titolo gratuito o con tariffe agevolate:

- iscrizione gratuita al CUS (Centro Universitario Sportivo);
- iscrizione a titolo gratuito e/o a tariffa agevolata al CLA (Centro Linguistico di Ateneo);
- accesso gratuito al Padova Wi-fi;
- iscrizione ai moduli ECDL e acquisito skill card a tariffa agevolata;
- iscrizione a tariffa agevolata all'ARCS (Associazione Ricreativa Culturale Sportiva Universitaria);
- agevolazioni previste dalla "Studiare a Padova Card";
- agevolazione nel tesseramento a Goodbike Sharing.

L'accesso per usufruire di tali iniziative/benefit avviene tramite una mail da inviare a serviziocivile@unipd.it, nella quale va specificato la tipologia a cui si è interessate/i.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

L'efficacia della formazione relativa alla L.I.S. è data da appositi questionari somministrati al termine dell'ultimo incontro e dai relativi report redatti.
Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura delle fasi di progettazione e di gestione delle/i volontarie/i. Le comunicazioni relative alle iniziative e alle opportunità aggiuntive vengono fornite alle/i volontarie/i al momento dell'avvio del servizio stesso. Nel corso dei 12 mesi, qualora necessario, il Servizio alla Persona raccoglie le adesioni ai corsi specifici e comunica tempi e modi di realizzazione degli stessi.

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti le attività aggiuntive sono rese note nei progetti di Servizio Civile e in occasione dell'avvio delle/i volontarie/i stesse/i.
Vengono aggiornate in concomitanza della progettazione e durante l'anno di Servizio Civile, in caso di nuove opportunità non annoverate nei progetti.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.
Tempi massimi di erogazione del servizio: entro i 12 mesi di svolgimento del Servizio Civile.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI ACCESSO A INIZIATIVE/BENEFIT PER LE/I VOLONTARIE/I

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3459; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail, del monitoraggio delle/i volontarie/i, incontri di tutoraggio e questionari di valutazione finale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3201; 3840; 3738; 3459; 3797
Fax 049.8273592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La procedura di accreditamento è rivolta agli enti esterni (Comuni, Associazioni, Cooperative, Federazioni, Comitati, altre Università, ecc.) interessati ad affiliarsi all'Università di Padova per la presentazione di progetti di Servizio Civile sia Nazionale che Regionale. L'interesse all'accreditamento va esplicitato tramite una mail a serviziocivile@unipd.it.
Attualmente l'Ateneo di Padova è accreditato in prima classe presso l'Ufficio Regionale per il Servizio Civile.
Per accreditarsi come Enti Partner per il Servizio Civile Nazionale e Regionale, gli enti esterni devono stipulare un Accordo di Partenariato con l'Ateneo. La progettazione del Servizio Civile Regionale può godere di un cofinanziamento da parte della Regione Veneto pari al 60%.
Qualora un Ente esterno fosse già accreditato nelle classi terza e quarta, può richiedere l'acquisto dei Sistemi accreditati presso gli enti accreditati in prima classe, quali l'Università degli Studi di Padova. I sistemi acquisibili presso l'Ateneo riguardano la Progettazione, la Formazione, il Monitoraggio e la Valutazione. Ogni singolo sistema ha un costo diverso ed è possibile acquistarli anche singolarmente (si veda Richiesta di acquisto dei sistemi di Servizio Civile).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La fase di accreditamento è strettamente legata al bando nazionale che disciplina i tempi di apertura e di chiusura e le modalità di presentazione delle domande.
Le segnalazioni di interesse all'accreditamento pervenute al di fuori del bando, sia da parte di strutture interne all'Ateneo, sia da Enti esterni, vengono prese in considerazione dal Servizio alla Persona in occasione dell'apertura del bando successivo.
La dichiarazione di interesse durante l'apertura del bando, deve essere comunicata tramite una mail a serviziocivile@unipd.it, entro i primi 10 giorni di apertura del bando stesso.

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo www.unipd.it/serviziocivile.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisioni in concomitanza dell'avvio dei bandi.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail e tramite il protocollo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI ATTIVITÀ FUORI SEDE O NON PREVISTE DAL PROGETTO/I

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3201; 3840; 3797; 3738
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La richiesta di attività fuori sede o non previste dal progetto si rivolge alle strutture che ospitano le/i volontarie/i di Servizio Civile Nazionale e Regionale, in particolare le/gli OLP (Operatori Locali di Progetto) e le/gli RLP (Responsabili Locali di Progetto).
E' possibile rivolgersi al Servizio alla Persona per avere informazioni in merito a:

- attività previste nei progetti e attività aggiuntive non previste nei progetti;
- spostamenti presso le sedi previste e non previste dal progetto;
- partecipazione agli incontri di formazione, seminari, convegni e ad altri eventi non previsti nei progetti;
- riprogettazione del progetto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Vengono raccolte le valutazioni delle/i volontarie/i e delle/gli OLP e delle/gli RLP durante il tutoraggio e il monitoraggio dei progetti. I dati raccolti vengono elaborati e inseriti nei report finali.
Numero minimo di incontri di monitoraggio: 2.
Numero minimo di incontri di tutoraggio: 4.

TRASPARENZA

Nella piattaforma moodle https://elearning.unipd.it/serviziocivile/ sono presenti le informazioni relative al progetto di appartenenza e alla modulistica da utilizzare per i servizi di gestione amministrativa.
Vengono inviate alle/gli interessate/i comunicazioni via mail e materiale utile relativo alla gestione delle/i volontarie/i e all'espletamento del servizio.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.
Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3738; 3201; 3840; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La progettazione del Servizio Civile Nazionale e/o Regionale è rivolta all'Ente esterno, sia esso accreditato in autonomia o in partenariato con l'Ateneo, o non accreditato.
L'interesse alla progettazione va esplicitato tramite una mail a serviziocivile@unipd.it
La progettazione, fase di redazione del progetto per richiedere uno o più volontarie/i di Servizio Civile Nazionale e/o Regionale, viene avviata in occasione dell'uscita del bando rispettivamente da parte dell'Ufficio competente Nazionale o Regionale. Presso l'Ateneo di Padova, la progettazione avviene tramite procedura informatizzata su piattaforma moodle https://elearning.unipd.it/serviziocivile, a seguito dell'informazione, pervenuta per mail.
In rapporto alla tipologia di accreditamento sottoscritto Nazionale e/o Regionale (vedi scheda Richiesta di accreditamento per la presentazione dei progetti di Servizio Civile), in fase di progettazione vanno preventivati dei costi. Le strutture accreditate tramite Accordo di partenariato per il Servizio Civile Nazionale sostengono precisi costi che sono riscossi solo dopo l'approvazione del progetto, la selezione della/l candidata/o, l'avvio della/l giovane e il termine del servizio da parte della/l giovane.
La progettazione del Servizio Civile Regionale, può prevedere un cofinanziamento dei progetti da parte della Regione per il 60%. Pertanto, le strutture accreditate, indipendentemente se interne o esterne all'Ateneo, possono usufruire di tale contributo. Questa progettazione prevede anche la possibilità di un autofinanziamento, pertanto, se in fase di valutazione il progetto è ritenuto valido, ma la Regione non ha la disponibilità finanziaria per sostenerlo, la struttura che ha presentato il progetto stesso può autofinanziarlo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rosa Nardelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il valore dell'indicatore viene rilevato a seguito della chiusura della fase di progettazione.
La fase di progettazione è strettamente legata al bando nazionale e/o regionale che disciplina i tempi e le modalità per la presentazione dei progetti.
In concomitanza con la pubblicazione del bando, il Servizio alla Persona invia una mail alle/i referenti delle sedi accreditate per chiedere loro di manifestare tramite piattaforma moodle l'interesse alla progettazione e il numero di volontari richiedibili.
Entro 3 settimane dalla fine del bando di progettazione le/gli interessate/i devono caricare le parti del progetto loro richieste e fornire in elettronico nella piattaforma moodle la documentazione richiesta dal bando di progettazione.
Sulla base delle richieste pervenute e della tipologia di progetti presentati, il Servizio alla Persona procede a valutare eventuali accorpamenti tra progetti simili e procede alla stesura definitiva dei progetti stessi.
Entro i termini stabiliti dal bando il Servizio alla Persona presenta i progetti e la relativa documentazione all'Ufficio Regionale per il Servizio Civile.
Le segnalazioni di interesse per la progettazione pervenute al di fuori del bando, sia da parte di strutture interne all'Ateneo che da Enti esterni, vengono prese in considerazione in apertura del bando successivo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ALLA PERSONA

RICHIESTA DI PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3738; 3201; 3840; 3797
Fax 049.827.3592

serviziocivile@unipd.it

TRASPARENZA

Le informazioni riguardanti il Servizio Civile Nazionale e Regionale sono pubblicate nel sito di Ateneo www.unipd.it/serviziocivile.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione in concomitanza dell'avvio dei bandi.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail e tramite il protocollo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Palazzo Bò
Via VIII Febbraio 1848, n. 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3527; 3528; 2562; 3523
Fax 049.827.3529

http://www.unipd.it/archivio/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Archivio generale di Ateneo si occupa della:

- gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale della corrispondenza in arrivo per l'Amministrazione Centrale dell'Università e relativa digitalizzazione;
- adozione del titolario di classificazione;
- conservazione legale dei repertori dell'Amministrazione Centrale;
- redazione e revisione del manuale di gestione del protocollo informatico e del regolamento;
- attivazione e chiusura del registro di emergenza per l'Amministrazione Centrale con recupero nel sistema di produzione;
- attività di Amministratore del sistema informativo dell'Ateneo;
- definizione dei profili di abilitazione per gli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Ateneo, con gestione delle utenze;
- gestione della PEC istituzionale dell'Amministrazione Centrale e riferimento amministrativo-giuridico-gestionale per tutte le PEC istituzionali di tutte le AOO di Ateneo; redazione delle linee guida per la gestione dei documenti digitali inviati e ricevuti tramite la posta elettronica certificata;
- pubblicazione dell'albo on line per tutto l'Ateneo;
- organizzazione dei versamenti dei fascicoli delle UOR dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture dell'Ateneo;
- conservazione e ordinamento della documentazione dell'archivio di deposito e storico e delle eventuali procedure di restauro della documentazione danneggiata; l) selezione e scarto della documentazione dell'Ateneo;
- gestione della consultazione e della ricerca dei documenti conservati, comprese le tesi di laurea;
- gestione della Sala studio in collaborazione col CSUP;
- gestione dei rapporti con la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige per la documentazione di Ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Donatella Mazzetto

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 –
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
archivio@unipd.it Richieste di consulenza all'archivio corrente:
titulus.supportopec@unipd.it: Richieste di supporto alle problematiche nell'utilizzo della posta elettronica certificata:
archiviodeposito.archivio@unipd.it: Richieste di ricerca documentale all'archivio di deposito:
archiviostorico.archivio@unipd.it: Richieste di ricerca documentale all'archivio storico.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Archivio generale di Ateneo, in base alla tipologia di attività svolta, rispettando le scadenze previste dagli obblighi di legge, assicura la gestione, il governo e l'innovazione dei flussi documentali nonché la gestione, la fruizione e il controllo del protocollo e dell'archivio generale di ateneo (corrente, di deposito e storico).

TRASPARENZA

Rilascio di ricevuta di avvenuta protocollazione del documento nell'archivio corrente. Risoluzione dei problemi con proposte e suggerimenti via e-mail.
Esibizione della documentazione/fascicolo o invio del pdf.
Esibizione della documentazione storica presso la Sala Studio o invio via mail/PEC al richiedente della scansione del documento.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Palazzo Bò
Via VIII Febbraio 1848, n. 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3527; 3528; 2562; 3523
Fax 049.827.3529

http://www.unipd.it/archivio/

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
L'efficacia delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

PROTOCOLLO INFORMATICO

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3533; 3528; 3525; 3792; 3521
Fax 049.827.3529

amministrazione.centrale@pec.unipd.it
archivio@unipd.it

http://www.unipd.it/archivio-protocollo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di protocollazione è rivolto a tutti gli utenti interni ed esterni all'Ateneo (docenti, ricercatori, PTA, studenti, futuri studenti, CEL, cittadini, fornitori, enti pubblici e privati) che presentano istanze di persona, via fax, con servizio postale, via posta elettronica (certificata o meno).
Il Servizio Archivio generale di Ateneo cura la gestione informatica con protocollazione della documentazione destinata agli Organi e ai Servizi dell'Amministrazione centrale con rilascio ricevuta ove richiesta.
Fornisce assistenza a tutte le Strutture di Ateneo per una corretta gestione documentale all'interno del sistema informatico.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

Orari di aperture al pubblico:
da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per la consegna a mano la registrazione è immediata con rilascio ricevuta.
Per i documenti pervenuti attraverso vettori (fax, e-mail, posta, PEC,etc.) la registrazione avviene entro le 48 h lavorative.

TRASPARENZA

I documenti vengono protocollati seguendo l'ordine di arrivo, ma vengono comunque garantite le urgenze.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

ALBO UFFICIALE DI ATENEO

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3533; 3528; 3792; 3521
Fax 049.8273529

archivio@unipd.it

http://protocollo.unipd.it/albo/albo.html

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Presso l'Università degli Studi di Padova è istituito l'Albo Ufficiale on line, unico per tutto l'Ateneo al quale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
L'Archivio Generale di Ateneo gestisce, tutela e garantisce in giornata, la pubblicazione legale dei documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta la forma di pubblicità legale, ovvero di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.
La verifica della regolarità tecnica del documento spetta, invece, al responsabile del procedimento amministrativo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

I documenti pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo sono consultabili e scaricabili in formato .pdf collegandosi al sito:
http://protocollo.unipd.it/albo/albo.html

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

I documenti vengono pubblicati giornalmente sulla pagina web del portale dell'Ateneo e vengono informaticamente ritirati il giorno successivo alla scadenza di pubblicazione.

TRASPARENZA

Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura comunque un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche attraverso la pubblicazione dei documenti nel sito del servizio o della struttura, oppure mediante diffusione per via telematica o a mezzo stampa.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO

Università degli Studi di Padova –
Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3526; 3053; 2562
Fax 049.827.3529; 2563

archiviodeposito.archivio@unipd.it

www.unipd.it/archivio/modulistica/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

All'interno dell'Archivio generale di Ateneo esiste la Sezione dell'archivio di deposito alla cui documentazione è garantito l'accesso per scopi storico-amministrativi, da parte di studiosi, cittadini o altri enti, direttamente con il modulo previsto, o per tramite di altri servizi/strutture dell'ateneo con le modalità da questi previste.
Nell'archivio di deposito sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria la trattazione.
L'accesso è consentito di persona solo previo accordo telefonico e confermato via e-mail, e successivamente alla compilazione dell'apposito modulo "Domanda di ricerca per usi amministrativi".

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

da lunedì al venerdì, dalle 9.00-13.00
martedì e giovedì pomeriggio, dalle 15.00 alle 16.30
oppure via email ad archiviodeposito.archivio@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta diretta dell'utente esterno all'archivio sarà evasa entro 30 giorni dal ricevimento della stessa previo consenso della UOR responsabile del procedimento; la richiesta di altri Servizi/Strutture dell'Ateneo, cui la documentazione è necessaria per rispondere a richieste di utenti esterni sarà evasa al servizio/struttura entro 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta del servizio/struttura al fine di consentire a quest'ultimo l'evasione dell'accesso agli atti entro i 30 giorni.

TRASPARENZA

Modulistica scaricabile dalla pagina web del Servizio Archivio Generale di Ateneo.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

ACCESSO ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3293; 3526
Fax 049.827.3529

archiviostorico.archivio@unipd.it

http://www.unipd.it/archivio/modulistica/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Accesso alla Sala studio dell'Archivio Generale di Ateneo e assistenza agli studiosi (max 6 persone contemporaneamente) per la consultazione di documentazione conservata nella sezione dell'archivio di deposito e/o nella sezione separata dell'archivio storico. La richiesta di accesso avviene compilando il modulo "Domanda di ammissione in sala di studio".
L'accesso può essere diretto o previo appuntamento.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

da lunedì al venerdì, 9.00-13.00
i pomeriggi su appuntamento
Ad ogni accesso gli studiosi appongono la propria firma nel Registro delle presenze nella Sala Studio.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per l'accesso diretto l'assistenza è immediata.
Alle richieste di appuntamento si risponde entro 3 giorni lavorativi.

TRASPARENZA

Il modulo per la richiesta di ammissione viene consegnato in sede, al momento del primo accesso dell'anno.
Le regole sulle modalità di fruizione del servizio sono esposte in formato cartaceo nella sala.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3526; 3053
Fax 049.827.3529

archiviostorico.archivio@unipd.it

"Archivio antico"
http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivioantico/ "Archivio dell'Ottocento"
http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivioottocento/
"Archivio del Novecento"
http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivionovecento/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente al fine di garantire, in forma adeguata, la consultazione al pubblico.
L'accesso alla documentazione dell'archivio storico avviene per scopi storico-amministrativi, da parte di studiosi, cittadini o altri enti, direttamente con il modulo previsto, o per tramite di altri servizi/strutture dell'ateneo con le modalità da questi previste.
L'accesso è consentito di persona solo previo accordo telefonico e confermato via e-mail, e successivamente alla compilazione dell'apposito modulo "Domanda di ricerca storica"
Brevi guide ai fondi e serie, distinti in:
"Archivio antico" (http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivioantico/), "
"Archivio dell'Ottocento"
(http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivioottocento/) e
"Archivio del Novecento"
(http://www.unipd.it/archivio/archiviostorico/archivionovecento/)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

da lunedì al venerdì, dalle 9.00-13.00
oppure via email ad archiviostorico.archivio@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta diretta dell'utente esterno all'archivio storico sarà evasa entro 30 giorni dalla richiesta; la richiesta di altri Servizi/Strutture dell'Ateneo, cui la documentazione è necessaria per rispondere a richieste di utenti esterni sarà evasa al servizio/struttura entro 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta del servizio/struttura al fine di consentire a quest'ultimo l'evasione dell'accesso agli atti entro i 30 giorni.

TRASPARENZA

modulistica scaricabile dalla pagina web del Servizio Archivio Generale di Ateneo (www.unipd.it/archivio/modulistica/).

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

CONSULTAZIONE E RILASCIO COPIE TESI DI LAUREA/ SPECIALIZZAZIONE

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3526; 3053
Fax 049.827.3529

archivio@unipd.it.

www.unipd.it/archivio/modulistica/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Accesso alla consultazione e rilascio di copie delle tesi di laurea/specializzazione conservate presso l'Archivio generale di Ateneo. La consultazione è richiesta per motivi di studio, personali o ricerca.
La richiesta di consultazione viene fatta su modulo apposito ("Domanda di consultazione di tesi di laurea"), consegnato di persona, o tramite fax, o tramite email, o tramite posta; nel caso di invio è necessario allegare copia di un documento di identità.
La richiesta di rilascio di copia della propria tesi viene fatta su modulo apposito ("Richiesta di copia della propria tesi di laurea"), consegnato di persona, o tramite fax, o tramite email, o tramite posta; nel caso di invio è necessario allegare copia di un documento di identità.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

da lunedì al venerdì (9.00-13.00),
martedì e giovedì pomeriggio (15.00-16.30)

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per la consultazione:
- per le tesi antecedenti il 2000, entro 30 giorni dall'invio della richiesta di autorizzazione all'autore;
- per le tesi dal 2000 in poi, entro 30 giorni dalla richiesta di consultazione.

Per la copia:
- per la propria tesi di laurea e per quelle dal 2000 in poi, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto pagamento delle spese di riproduzione ed eventuali spese postali;
- per le tesi antecedenti il 2000, una volta ottenuta l'autorizzazione dell'autore, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto pagamento delle spese di riproduzione ed eventuali spese postali.

TRASPARENZA

modulistica scaricabile dalla pagina web del Servizio Archivio Generale di Ateneo (www.unipd.it/archivio/modulistica/).

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

UTILIZZO DI RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI

Università degli Studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo
via VIII febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 049.827.3526; 3053
Fax 049.827.3529

archivio@unipd.it

www.unipd.it/archivio/modulistica/

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Rilascio di autorizzazione alla pubblicazione (su qualsiasi supporto: riviste, siti web, volumi, progetti di ricerca, etc.) di riproduzioni di documenti conservati dall'Archivio Generale di Ateneo. L'autorizzazione è valutata di volta in volta e sono stabilite le condizioni nel rispetto della normativa vigente. I richiedenti sono tutti coloro che per qualsiasi ragione (personale, studio, ricerca, didattica, etc.) hanno un interesse nei confronti della documentazione richiesta. La richiesta viene fatta mediante la compilazione dell'apposito modulo ("Domanda di pubblicazione di documenti d'archivio") direttamente presso l'Archivio, o inoltrata via e-mail, o tramite fax, o tramite posta. Nel caso di invio è necessario allegare copia di un documento di identità.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mazzetto Donatella

ACCESSIBILITÀ

Orari di aperture al pubblico:
da lunedì al venerdì (9.00-13.00)
martedì e giovedì pomeriggio (15.00-16.30)

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Entro 15 giorni dalla richiesta viene rilasciata (o meno in caso non fosse possibile) l'autorizzazione e inviata (laddove necessario) la riproduzione della documentazione.

TRASPARENZA

Modulistica scaricabile dalla pagina web del Servizio Archivio Generale di Ateneo (www.unipd.it/archivio/modulistica/).

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Archivio generale di Ateneo in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio Archivio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO AUDIT, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 – Padova

Tel. 049.827.3556; 3942; 3583
Fax 049.827.3130

controlloqualitatrasparenza@unipd.it
trasparenza.controllo@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione si occupa di:
-gestire l'elaborazione, l'aggiornamento e la pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza e integrità;
-effettuare la mappatura dei rischi di corruzione;
-gestire l'attività di auditing interno;
-elaborare le misure in materia di prevenzione della corruzione;
-curare l'approfondimento delle normative e la redazione delle indicazioni operative riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza;
-gestire la raccolta dei dati, l'aggiornamento, la pubblicità e la diffusione delle informazioni dell'ateneo, disciplinate dalla normativa sulla trasparenza e gestite all'interno della sezione amministrazione trasparente del sito web di ateneo;
-effettuare la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi al portale di ateneo, sezione amministrazione trasparente;
-gestire l'istituto dell'accesso civico;
-gestire il "portale della trasparenza" e l'amministrazione delle utenze;
-effettuare verifiche a campione per le attività di servizio ispettivo;
-curare la pianificazione, la realizzazione e l'analisi di indagini di customer satisfaction;
-elaborare e realizzare parte del piano integrato della performance e del piano della comunicazione per l'incremento della trasparenza dell'azione amministrativa.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Marina Scoma

ACCESSIBILITÀ

orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (stanze 229-230).

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione, in base alla tipologia di attività svolta, e alle scadenze previste dagli obblighi di legge risponde alle richieste di informazione via e-mail entro il 30° giorno lavorativo successivo alla data della richiesta. l'efficacia delle attività svolte dal servizio audit, trasparenza e prevenzione della corruzione in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni pervenute via e-mail, dal sistema di valutazione qualitativa e quantitativa degli accessi alla sezione "amministrazione trasparente" e da questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utente compilabili online presenti in calce ad ogni pagina della sezione amministrazione trasparente.

TRASPARENZA

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma della trasparenza ed integrità vengono pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" all'indirizzo http://www.unipd.it/altri-contenuti. l'aggiornamento e la pubblicazione del piano e del programma avviene entro i termini previsti dalla legge (attualmente 31 gennaio di ogni anno). la sezione "amministrazione trasparente" viene aggiornata nel rispetto dei termini di legge. la tempistica dell'aggiornamento può variare in base alle scadenze previste dagli obblighi normativi per ciascuna delle voci della sezione.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

l'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO AUDIT, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ACCESSO CIVICO

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 – Padova

Tel. 049.827.3556; 3942; 3583
Fax 049.827.3130

controlloqualitatrasparenza@unipd.it
trasparenza.controllo@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università di Padova, che ha l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., garantisce il diritto di chiunque, in ottemperanza all'art. 5 del succitato d.lgs., di richiedere i suddetti documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
Tale Istituto è denominato Accesso Civico. L'Università di Padova ha incaricato il Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione di garantire agli utenti interni ed esterni, l'accesso civico presentabile da chiunque; non deve essere motivato ed è gratuito. Il Responsabile del Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione, ricevuta la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede a richiedere a chi di competenza l'informazione mancante ed alla pubblicazione dei documenti o informazioni, oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione Trasparente della home page del sito web di Ateneo, entro 30 giorni. Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale all'oggetto dell'accesso civico. Nel caso in cui i dati siano pubblicati ma non siano stati trovati dall'utente, allo stesso viene segnalato il collegamento ipertestuale alle informazioni cercate. Qualora non sussista l'obbligo di pubblicazione ne viene data comunicazione all'interessato evidenziandone le ragioni. in caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o comunicazione da parte del responsabile del Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione, l'utente può rivolgersi al direttore generale dell'ateneo, responsabile della trasparenza e titolare del potere sostitutivo, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Marina Scoma

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 (stanza 229). indirizzo e-mail dedicato all'accesso civico: trasparenza.controllo@unipd.it la modulistica per effettuare la richiesta di accesso civico è reperibile all'indirizzo http://www.unipd.it/altri-contenuti.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il monitoraggio della casella di posta dedicata all'accesso civico avviene con cadenza giornaliera. la risposta viene fornita entro il 30° giorno successivo alla data della richiesta. l'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso il quotidiano controllo delle comunicazioni pervenute via e-mail.

TRASPARENZA

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" raggiungibile dalla Home page del sito Web dell'Università di Padova è disponibile la modulistica per effettuare la richiesta di Accesso Civico (all'indirizzo http://www.unipd.it/altri-contenuti). Al medesimo indirizzo è reperibile anche il modello per la richiesta di Accesso Civico al titolare del potere sostitutivo.

Indicatori e standard di qualità

Richieste inviate al titolare del potere sostitutivo: 0
(dal 01/01/2014 al 20/10/2016)

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Non sono pervenute segnalazioni
(dal 01/01/2014 al 20/10/2016)

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049 827 3043-3044-3045-3047
Fax +30 049 827 3051

cerimoniale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Cerimoniale e Manifestazioni svolge il compito di assicurare l'organizzazione di convegni, manifestazioni, cerimonie ed altre attività di rappresentanza, contribuendo a dare visibilità delle attività svolte dall'Ateneo, attraverso la efficace programmazione, pubblicizzazione e realizzazione degli eventi. Le attività del Servizio sono rivolte tanto agli utenti istituzionali quanto a quelli esterni. Nei confronti dell'utenza esterna, in particolare, il Servizio Cerimoniale e Manifestazioni si occupa di concedere l'utilizzo delle Aule di rappresentanza, il Patrocinio e l'utilizzo del sigillo di Ateneo, nonché di rilasciare le autorizzazioni all'uso delle immagini e riprese video e fotografiche del patrimonio storico artistico; organizza infine le visite guidate agli spazi di interesse storico di Palazzo Bo, allo scopo di contribuire alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio storico dell'Ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Daniela Toffan

ACCESSIBILITÀ

lun-ven 9.00-13.00 ; lun-giov 15.00-16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

In stretta collaborazione con gli Organi e le Strutture dell'Ateneo, il Servizio Cerimoniale e Manifestazioni provvede a una efficace organizzazione degli eventi e a garantire un'adeguata promozione dell'immagine dell'Ateneo, integrando le richieste da parte di utenti esterne con le prioritarie necessità istituzionali. Nella fattispecie, il Servizio garantisce tempestività e completezza nella risposta alle richieste da parte di utenti esterni per tutto quanto concerne la concessione delle Aule di rappresentanza, del Patrocinio e dell'utilizzo del sigillo di Ateneo, dell'autorizzazione all'uso di immagini e riprese video e fotografiche. Nello specifico delle visite guidate alla sede storica, il Servizio mira inoltre a rispondere all'elevato numero di richieste adeguando l'offerta in termini di visitatori per turno e di numero di visite giornaliere.

TRASPARENZA

I regolamenti relativi a concessione delle Aule, del Patrocinio e del sigillo, nonché dell'uso di immagini e riprese video e fotografiche sono disponibili sul sito internet di Ateneo, nella sezione Regolamenti.

- www.unipd.it/servizi/strumenti-lamministrazione/patrocini-uso-sigillo
- www.unipd.it/universita/statuto-regolamenti/regolamenti-ricerca-prestazioni-conto-terzi-pubblicazioni
- www.unipd.it/riprese-foto-video
- www.unipd.it/universita/sedi-strutture/sale-rappresentanza

Le visite guidate sono opportunamente pubblicizzate sia per mezzo di cartellonistica e brochure disponibili nelle sedi interessate (Palazzo Bo e Sala dei Giganti a Palazzo Liviano) sia sul sito internet di Ateneo:

- www.unipd.it/visiteguidate (*versione italiano)*
- www.unipd.it/en/guidadtours (*versione inglese)*

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Cerimoniale e manifestazioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

CONCESSIONE SPAZI E LOCALI

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049.827.3043
Fax +30 049.827.3051

cerimoniale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università concede in uso spazi e locali propri anche a soggetti esterni pubblici o privati, salvaguardando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo, esclusivamente per eventi di carattere scientifico o culturale.
La concessione in uso di spazi e locali dell'Università è di competenza del Magnifico Rettore e del Direttore della Struttura interessata ed è limitata ad eventi di carattere esclusivamente scientifico, didattico o culturale. Tale concessione può avvenire a tariffa agevolata per docenti e strutture dell'Università; ordinaria per soggetti pubblici o privati esterni all'Università, a titolo gratuito con il riconoscimento dei costi.
In base al regolamento aule in vigore, le richieste devono essere rivolte al Magnifico Rettore o al Direttore della struttura attraverso apposita modulistica allegata al regolamento stesso e disponibile nel sito web dell'Ateneo all'indirizzo:
http://www.unipd.it/universita/sedi-strutture/sale-rappresentanza/utilizzo-spazi-dellateneo.
Dovranno inoltre essere sottoscritte anche le condizioni generali per la concessione d'uso. Le richieste devono pervenire entro il termine perentorio di almeno 30 giorni prima dell'evento e possono essere inoltrate via posta ordinaria, fax o e-mail.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Daniela Toffan

ACCESSIBILITÀ

lun-ven 9.00-13.00 ; mar-giov 15.00-16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: in corso di prima rilevazione
Tempestività: Le richieste vengono evase nel tempo massimo di 15 giorni dalla data di ricevimento.

TRASPARENZA

Il regolamento per la concessione delle aule è disponibile sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo: www.unipd.it/universita/statuto-regolamenti/regolamenti/regolamenti-interesse-generale
Tutti gli eventi che sono ospitati negli spazi e nei locali dell'Università vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo all'indirizzo: www.unipd.it/ilbo/eventi

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Cerimoniale e manifestazioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

RIPRESE VIDEO E FOTO E RIPRODUZIONE DI MATERIALE D'ARCHIVIO

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049.827.3044; 3047
Fax +30 049.827.3051

cerimoniale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università può concedere le riproduzioni e le riprese dei beni culturali in suo possesso, sia mobili che immobili e del materiale fotografico d'archivio, può concedere autorizzazione ad effettuare riprese fotografiche/video presso i locali dell'Ateneo stesso, per fini scientifici, culturali, didattici e commerciali. In quest'ultimo caso, è possibile ottenere la concessione esclusivamente in virtù del pagamento di diritti patrimoniali quale corrispettivo per l'attività di riproduzione e/o di ripresa. Le concessioni avvengono solo a fronte della presentazione di regolare domanda, per la quale è disponibile apposita modulistica in italiano ed in inglese. Le domande, inviate al Magnifico Rettore, possono essere inoltrate tramite e-mail, posta ordinaria o fax.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Daniela Toffan

ACCESSIBILITÀ

lun-ven 9.00-13.00 ; mar-giov 15.00-16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: in corso di prima rilevazione
Tempestività: Le richieste vengono evase nel tempo massimo di 15 giorni dalla data di ricevimento.

TRASPARENZA

Il regolamento per le riprese video e foto dei beni culturali dell'Ateneo e la modulistica, in italiano e inglese, per richiedere la relativa autorizzazione, sono disponibili al seguente link: http://www.unipd.it/riprese-foto-video del sito web di Ateneo.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Cerimoniale e manifestazioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

VISITE GUIDATE AL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049.827.3047
Fax +30 049.827.3051

visiteguidate.bo@unipd.it

www.unipd.it/visiteguidate

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università apre le proprie porte per far conoscere al pubblico alcuni tra gli edifici storici più pregevoli del suo patrimonio, raccontandone al tempo stesso la storia lunga quasi ottocento anni. Le visite, condotte da guide professioniste, interessano Palazzo Bo, sede centrale dell'Ateneo e Sala dei Giganti presso Palazzo Liviano.
A Palazzo Bo il percorso porta alla scoperta del Teatro Anatomico, e, se non occupate da eventi o attività istituzionali, dell'Aula Magna Galileo Galilei, della Sala dei Quaranta e dell'Aula di Medicina. Le visite si svolgono dal lunedì al sabato.
La visita alla Sala dei Giganti permette di comprendere il complesso programma iconografico, strettamente ispirato alla storia romana antica e alla classicità, al quale furono impegnati Domenico Campagnola, Stefano Dall'Arzere e Gualtiero Padovano nel corso del Cinquecento. Le visite si svolgono il sabato mattina.
Le visite guidate si svolgono in lingua italiana e in lingua inglese.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Daniela Toffan

ACCESSIBILITÀ

Orario estivo (da marzo a ottobre) – visita tradizionale:
Lunedi: 14.30 - 15.30 - 16.30
Martedi: 9.30 - 10.30 - 11.30
Mercoledi: 14.30 - 15.30 - 16.30
Giovedi: 9.30 - 10.30 - 11.30 - 14.30 - 15.30 - 16.30
Venerdi: 14.30 - 15.30 - 16.30
Sabato: 9.30 - 10.30 - 11.30

Orario invernale (da novembre a febbraio) – visita tradizionale:
Lunedi: 14.30 – 15.30
Martedi: 10.30 - 11.30
Mercoledi: 14.30 - 15.30
Giovedi: 10.30 - 11.30
Venerdi: 14.30 - 15.30
Sabato: 10.30 – 11.30

Sala dei Giganti:
Sabato: 10.30 – 11.30

Le visite sono sospese nei giorni festivi e di chiusura dell'Ateneo (compreso il 13 giugno, giorno del Santo Patrono di Padova).
E' inoltre possibile prenotare visite per gruppi (minimo 10 persone, massimo 40), al di fuori dei turni, anche con guide con patentino accreditate presso l'Ateneo ma non facenti parte dell'Associazione affidataria del Servizio. Le prenotazioni devono essere effettuate tramite sito web, con apposito modulo, o via e-mail.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: in corso di prima rilevazione
Tempestività: I visitatori accedono direttamente ai turni presentandosi con adeguato anticipo alla biglietteria collocata nell'atrio del bar in Cortile Nuovo di Palazzo Bo, o presso la Sala dei Giganti. La prenotazione delle visite guidate per i gruppi tramite l'apposito modulo viene evasa nel tempo massimo di 7 giorni.

TRASPARENZA

- Brochure in cinque lingue (italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo) in distribuzione a Palazzo Bo e scaricabile dal sito internet dell'Ateneo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

VISITE GUIDATE AL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049.827.3047
Fax +30 049.827.3051

visiteguidate.bo@unipd.it
www.unipd.it/visiteguidate

- Cartellonistica esposta in biglietteria, nei cortili di Palazzo Bo e presso la Sala dei Giganti.

- Sito internet:
  - www.unipd.it/visiteguidate: (*versione italiana)*
  - www.unipd.it/en/guidedtours: (*versione inglese)*

- Modulistica di richiesta prenotazione visita guidata:
  - http://www.unipd.it/modulo-visite-palazzo-bo:(*versione italiana)*
  - http://www.unipd.it/guided-tours-palazzo-bo: (*versione inglese)*

Indicatori e standard di qualità
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Cerimoniale e manifestazioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

CONCESSIONE PATROCINIO E USO DEL SIGILLO

Palazzo Bo
Via VIII Febbraio, 2 - Padova

Tel. +30 049.827.3045
Fax +30 049.827.3051

cerimoniale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Università concede il patrocinio e l'uso del sigillo ad iniziative di carattere scientifico o a dibattiti ed eventi di varia natura.
La richiesta, firmata, debitamente illustrata e accompagnata dal programma dell'evento in questione va dapprima protocollata e successivamente, se non risulta allegata la delibera del Dipartimento, va richiesto al Direttore del Dipartimento stesso l'approvazione all'autorizzazione di concessione. La medesima va poi sottoposta al Magnifico Rettore, il quale vaglia la proposta tenendo in considerazione gli interessi dell'Ateneo e le ripercussioni d'immagine legate alla concessione del patrocinio.
Ricevuto il consenso per il patrocinio, nel materiale di comunicazione dovrà essere utilizzata la dicitura: "con il patrocinio dell'Università degli Studi di Padova".
Nel caso in cui l'Ateneo autorizzi l'uso del sigillo, devono essere utilizzate esclusivamente le versioni grafiche di sigillo e logotipo approvate dal Senato Accademico, le quali verranno trasmesse via mail con comunicazione di concessione.
La richiesta deve pervenire con congruo anticipo, entro il termine perentorio di almeno 20 giorni antecedenti l'evento e può essere presentata via posta ordinaria, fax o e-mail.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Daniela Toffan

ACCESSIBILITÀ

Lun-ven 9.00-13.00; mar-giov 15.00-16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempestività: Le richieste vengono evase nel tempo massimo di 20 giorni dalla data di ricevimento; possibili ritardi possono verificarsi dal momento in cui venga richiesto il parere del Senato accademico.

TRASPARENZA

Il regolamento per la concessione del patrocinio e dell'uso del sigillo, nonché le regole tecniche grafiche cui attenersi per quest'ultimo, sono disponibili sul sito internet dell'Ateneo all'indirizzo:
www.unipd.it/servizi/strumenti-lamministrazione/patrocini-uso-sigillo

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Cerimoniale e manifestazioni in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO CONTRATTI E CONVENZIONI

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3558; 3559; 3552; 3560
Fax 049.827.3569

contratti.convenzioni@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Contratti e Convenzioni cura l'analisi, lo studio e la definizione di proposte di contratti, convenzioni, protocolli di intesa e accordi in genere che riguardano l'Ateneo, provenienti dai Servizi dell'Amministrazione Centrale o dalle Strutture; predispone e aggiorna schemi contrattuali a supporto di specifiche esigenze dell'Amministrazione; svolge la consulenza interna in materia contrattuale; provvede all'istruzione, redazione e perfezionamento di convenzioni in materie di interesse generale, che non rientrano nell'autonomia delle Strutture o nella competenza specifica dei Servizi dell'Amministrazione Centrale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; rappresenta il supporto amministrativo-giuridico alle Strutture dell'Ateneo e ai Servizi dell'Amministrazione Centrale per i contratti e le convenzioni rientranti nella loro competenza; interagisce e si raccorda con i Servizi dell'Amministrazione Centrale laddove le attività svolte, per i rispettivi ambiti di competenza, presuppongano o comportino collegamenti o connessioni rilevanti con la materia contrattuale o con singoli contratti.
L'utente è unicamente interno in quanto il servizio è rivolto esclusivamente agli uffici e alle strutture universitarie.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Claudia Aglio

ACCESSIBILITÀ

Lun - ven 9.00-13.00 ; mar - giov 15.00-16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

TRASPARENZA

Gli schemi contrattuali o altre informazioni che devono essere messi a disposizione delle strutture dell'Ateneo vengono resi disponibili mediante circolare o altre modalità di volta in volta individuate.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

Via Martiri delle Libertà 8

Tel. 049.827.1800
Fax 049.827.31802

relazionipubbliche@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Relazioni pubbliche cura e coordina le forme comunicative, interne ed esterne all'Ateneo e attua le politiche di immagine dell'Università di Padova anche tramite la gestione del portale web dell'Ateneo, il Call Centre e il Centralino generale.

La sezione URP garantisce agli studenti italiani e stranieri, iscritti, potenziali e laureati, l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione attraverso l'illustrazione delle procedure amministrative, l'informazione sulle strutture universitarie e sui compiti dei diversi uffici, fornendo risposte sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi, al fine di assicurarne il pieno utilizzo. È altresì compito dell'URP fornire informazioni alla cittadinanza relativamente a eventi e manifestazioni organizzati e promossi dall'Ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

CALL CENTRE

Riviera Tito Livio 6
Tel. 049.827.3131
fax 049.827.3973

callcentre@unipd.it

Tel 049.827.3939
Fax 049.827.3973

prenotazioni@ortobotanicopd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Call centre dell'Università di Padova fornisce, in particolare agli studenti, informazioni utili per l'intera carriera universitaria.
Risponde a domande su: offerta didattica, procedure di immatricolazione, procedure amministrative della carriera studente, certificazioni, diritto allo studio, servizi a disposizione degli studenti, sistema gestionale della carriera studenti Uniweb e posta elettronica studenti (nei domini @studenti.unipd.it e alias @phd.unipd.it), autenticazione centralizzata dell'Università Single Sign On (username, password, codice di attivazione password), orari d'apertura degli uffici dell'Ateneo, ubicazione delle varie sedi e strutture dell'Ateneo.
Il call centre, inoltre, si occupa del servizio prenotazione ingressi e visite guidate per l'Orto Botanico curando tutte le procedure di *booking service* connesse.
Il servizio si realizza attraverso: risposta alle domande dell'utenza; indicazione delle fonti oggetto della risposta, ovvero dei riferimenti normativi di pertinenza; aiuto all'utenza nel reperimento (soprattutto online) degli strumenti utili per l'espletamento di determinate procedure, con indicazioni sul loro corretto utilizzo; servizio di help desk relativamente a prestabilite procedure informatiche in particolare nel periodo delle immatricolazioni; aiuto all'utenza nell'individuazione del corretto interlocutore per la risoluzione di determinate problematiche non direttamente gestibili dal Call centre stesso.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

Servizio di risposta telefonica: tutto l'anno, dal lunedì al venerdì (non festivi), in orario continuato 9-17.
Servizio e-mail: dal lunedì al venerdì (non festivi), in orario 9-17.
Tutte le azioni vengono erogate anche nelle lingue: inglese, francese, spagnolo.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Viene fornito un servizio al massimo livello quantitativo possibile, in relazione al numero degli operatori in risposta, ovvero in base alle risorse disponibili.
Il monitoraggio quotidiano dei dati e del traffico telefonico consente di individuare i periodi di criticità, in rapporto ai vari periodi dell'anno, e di calibrare le risposte in relazione alle richieste dell'utenza.
Il numero di operatori varia in base ad una programmazione che tiene conto dello storico del traffico telefonico.
Il servizio telefonico fornisce risposte in tempo reale; le risposte alle email sono evase entro 24/48 ore (entro 48/72 ore se pervenute nella chiusura del fine settimana o in concomitanza con festività o giorni di chiusura d'ateneo).

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web, individuazione dei responsabili e dei referenti in merito a determinate procedure amministrative.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Ampiezza dell'orario di riposta telefonica: 40 ore settimanali.

Tempestività:
Tempo medio di risposta alle chiamate entranti: 29 secondi*.
Tempo medio di risposta alle richieste via e-mail: 24 ore.

Trasparenza:
Utenza che lamenta di avere ricevuto risposte poco precise o errate: nessuno.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

CALL CENTRE

Riviera Tito Livio 6
Tel. 049.827.3131
fax 049.827.3973

callcentre@unipd.it

Tel 049.827.3939
fax 049.827.3973

prenotazioni@ortobotanicopd.it

Utenza che lamenta tempi d'attesa troppo lunghi per ottenere risposta: 0,015%

Efficacia:
Formazione operatori: semestrale.
Azioni correttive: entro 2 giorni.
Chiamate gestite annualmente sul totale entrate: 80%*.
Distribuzione annuale operatori: da 4 a 16 operatori.
E-mail evase nel tempo dichiarato sul totale: 100%

Il monitoraggio del rispetto degli standard è giornaliero.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

CENTRALINO GENERALE DI ATENEO

Riviera Tito Livio 6

Tel. 049.8275111
Fax 049.8273973

callcentre@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Centralino generale dell'Università di Padova fornisce, a qualsiasi tipologia di utente (interna ed esterna), contatti e informazioni relative alla necessità di comunicare telefonicamente con qualsiasi numero interno universitario. Risponde a domande su: contatti telefonici, fax e mail dell'Università a qualsiasi livello, orari d'apertura degli uffici dell'Ateneo, ubicazione delle varie sedi e strutture dell'Ateneo.
Il servizio si realizza attraverso: risposta telefonica alle richieste di contatto da parte dell'utenza; gestione del traffico telefonico in entrata (risposta, inoltro, gestione del ritorno di chiamata per utenza interna assente o non raggiungibile); filtraggio delle chiamate che, giunte al centralino, vanno per competenza inoltrate al call centre d'ateneo; monitoraggio dei guasti e loro segnalazione ai tecnici.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

Servizio di risposta telefonica: tutto l'anno, dal lunedì al venerdì (non festivi), in orario continuato 8:30-17:00.
Tutte le azioni vengono erogate anche nelle lingue: inglese, francese.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Viene fornito un servizio al massimo livello quantitativo possibile.
Il numero di operatori è costante: un operatore per turno (8:30-13:42 / 11:48-17:00), con sovrapposizione di circa un'ora e trenta nel cambio turno.
Il servizio telefonico fornisce risposta in tempo reale.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, reperibilità delle informazioni via web (nella fattispecie tramite rubrica d'Ateneo), individuazione dei referenti in merito a determinate procedure tecniche e/o amministrative.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Ampiezza dell'orario di riposta telefonica: 42,5 ore settimanali

Tempestività:
Tempo medio di risposta alle chiamate entranti: 15 secondi (dato stimato, non monitorato ad hoc).

Trasparenza:
Utenza che lamenta di avere ricevuto risposte poco precise o errate: nessuno
Utenza che lamenta tempi d'attesa troppo lunghi per ottenere risposta: 0,03% (dato stimato, non monitorato ad hoc).

Efficacia:
Formazione operatori: iniziale con aggiornamenti a seconda delle necessità
Azioni correttive: entro 2 giorni
Distribuzione annuale operatori: 1 operatore

Il monitoraggio del rispetto degli standard è giornaliero.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

PORTALE WEB DI ATENEO

Via Martiri delle Libertà 8

Tel. 049.827.1800
Fax 049.827.31802

redazioneweb@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio portale web di Ateneo gestisce i siti internet centrali dell'Università di Padova in lingua italiana e inglese.
Il portale web rappresentando un essenziale strumento di comunicazione, veicolando l'immagine digitale dell'Università di Padova e rispondendo a numerosi obblighi normativi viene costantemente aggiornato con tutte le informazioni relative all'Ateneo e i percorsi di navigazione sono quotidianamente pensati per semplificare all'utenza la ricerca delle informazioni.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

Il portale web di ateneo ed i siti collegati sono accessibili e consultabili tramite tutti i browser e tutti i sistemi operativi. Il portale di ateneo risponde alla normativa in merito all'accessibilità dei siti web della pubblica amministrazione – Legge 4/2004 – e ha superato la verifica di un ente Valutatore dell'Accessibilità certificato dal DigitPA.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il monitoraggio mensile dei dati e del traffico sul portale consente di individuare i periodi di criticità, in rapporto ai vari periodi dell'anno, e di calibrare la comunicazione in relazione alle richieste dell'utenza.
Il portale web è costantemente aggiornato dalla redazione, anche a seguito di segnalazioni e richieste da parte delle altre strutture dell'università, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00. In caso di eventi o necessità particolari gli aggiornamenti avvengono anche in orario serale e nei giorni festivi.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di certezza delle informazioni pubblicate e dei riferimenti documentali essendo costantemente in contatto con gli uffici referenti delle varie procedure.
Particolare attenzione è posta a facilitare la reperibilità delle informazioni via web.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Il sito web è attivo 24 ore su 24. Uptime > 99,9%.

Tempestività:
Aggiornamento delle informazioni: entro 2 ore dalla richiesta se pervenuta durante l'orario di ufficio.

Trasparenza:
Utenza che lamenta di avere trovato informazioni poco precise o errate: circa 10 segnalazioni su 2.300.000 visitatori unici/anno.

Efficacia:
Monitoraggio traffico e percorsi di navigazione: mensile
Azioni correttive: entro 7 giorni

Il monitoraggio del rispetto degli standard è giornaliero.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

URP– DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Via San Francesco 12

Tel. 049.827.3338
Fax 049.827.3177

urp@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Relazioni con il pubblico invia materiale informativo in lingua italiana e in lingua inglese agli enti italiani e stranieri che ne facciano richiesta; l'ufficio divulga inoltre materiale informativo sull'Ateneo e sulla Città a studenti italiani e stranieri.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

L'URP è dislocato nel centro di Padova, di fronte a Palazzo Bo ed è facilmente raggiungibile ed individuabile. L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì e garantisce l'apertura dello sportello tutte le mattine e tutti i pomeriggi con i seguenti orari: 9.30 – 13.00 e 14.30 – 17.30. I canali di comunicazione sono lo sportello, l'e-mail, il telefono, il fax, la posta cartacea.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste sono evase in tempi rapidi e in modo adeguato, perseguendo la soddisfazione dell'utenza.
Viene effettuato un monitoraggio mensile dei dati per individuare le aree caratterizzate da maggiore criticità per orientare la formazione, l'aggiornamento e il recupero di informazioni da altri uffici e servizi di Ateneo. Contestualmente vengono intraprese azioni correttive per migliorare le criticità. Il servizio fornisce risposte in tempo reale tramite gli strumenti dello sportello e del telefono; le risposte ai quesiti giunti via mail e via fax sono altresì estremamente rapide. Le richieste pervenute tramite posta cartacea sono evase entro 48 ore.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure da seguire e individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo. Le attività svolte dal servizio vengono mensilmente monitorate, quantificate ed analizzate.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 32,5 ore settimanali
Utenza che dichiara di non riuscire a contattare l'ufficio: nessuno
Utenza che dichiara di non riuscire ad individuare l'ufficio: nessuno

Tempestività:
Tempo di attesa al telefono: 2 minuti
Tempo di attesa allo sportello: 2 minuti
Tempo di attesa alle richieste pervenute via e-mail: 24 ore

Trasparenza:
Numero utenti che lamenta indicazioni poco precise in merito alle pratiche amministrative da espletare: 2%
Registrazione utenti: 100%
Registrazione richieste: 100%

Efficacia:
Frequenza formazione operatori: semestrale
Monitoraggio dati: mensile
Intrapresa di azioni correttive: mensile

Il monitoraggio del rispetto degli standard è mensile.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

URP – GESTIONE RECLAMI

Via San Francesco 12

Tel. 049.827.3338
Fax 049.827.3177

urp@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'URP recepisce reclami, segnalazioni e suggerimenti da inoltrare agli uffici competenti interfacciandosi con il Servizio legale per i casi più complessi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

L'URP è dislocato nel centro di Padova, di fronte a Palazzo Bo ed è facilmente raggiungibile ed individuabile.
L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì e garantisce l'apertura dello sportello tutte le mattine e tutti i pomeriggi con i seguenti orari: 9.30 – 13.00 e 14.30 – 17.30.
I canali di comunicazione sono lo sportello, l'e-mail, il telefono, il fax, la posta ordinaria.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste sono evase in tempi rapidi e in modo adeguato, perseguendo la soddisfazione dell'utenza.
Viene effettuato un monitoraggio mensile dei dati per individuare le aree caratterizzate da maggiore criticità per orientare la formazione, l'aggiornamento e il recupero di informazioni da altri uffici e servizi di Ateneo. Contestualmente vengono intraprese azioni correttive per migliorare le criticità.
Il servizio fornisce risposte in tempo reale tramite gli strumenti dello sportello e del telefono; le risposte ai quesiti giunti via mail e via fax sono altresì estremamente rapide. Le richieste di ordinaria amministrazione pervenute tramite posta cartacea sono evase entro 48 ore.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure da seguire e individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo. Le attività svolte dal servizio vengono mensilmente monitorate, quantificate ed analizzate.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 32,5 ore settimanali
Utenza che dichiara di non riuscire a contattare l'ufficio: nessuno
Utenza che dichiara di non riuscire ad individuare l'ufficio: nessuno

Tempestività:
Tempo di attesa al telefono: 2 minuti
Tempo di attesa allo sportello: 2 minuti
Tempo di attesa alle richieste pervenute via e-mail: 24 ore

Trasparenza:
Numero utenti che lamenta indicazioni poco precise in merito alle pratiche amministrative da espletare: 2%
Registrazione utenti: 100%
Registrazione richieste: 100%

Efficacia:
Frequenza formazione operatori: semestrale
Monitoraggio dati: mensile
Intrapresa di azioni correttive: mensile

Il monitoraggio del rispetto degli standard è mensile.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

URP – RILASCIO INFORMAZIONI

Via San Francesco 12

Tel. 049.827.3338
Fax 049.827.3177

urp@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Relazioni con il pubblico garantisce all'utenza l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione attraverso l'illustrazione delle pratiche amministrative adottate dai diversi servizi di Ateneo.
L'URP fornisce informazioni alla cittadinanza relativamente a eventi e manifestazioni organizzati e promossi dall'Ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fiorenza Campelli

ACCESSIBILITÀ

L'URP è dislocato nel centro di Padova, di fronte a Palazzo Bo ed è facilmente raggiungibile ed individuabile.
L'Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì e garantisce l'apertura dello sportello tutte le mattine e tutti i pomeriggi con i seguenti orari: 9.30 – 13.00 e 14.30 – 17.30. I canali di comunicazione sono lo sportello, l'e-mail, il telefono, il fax, la posta ordinaria.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste sono evase in tempi rapidi e in modo adeguato, perseguendo la soddisfazione dell'utenza.
Viene effettuato un monitoraggio mensile dei dati per individuare le aree caratterizzate da maggiore criticità per orientare la formazione, l'aggiornamento e il recupero di informazioni da altri uffici e servizi di Ateneo. Contestualmente vengono intraprese azioni correttive per migliorare le criticità.
Il servizio fornisce risposte in tempo reale tramite gli strumenti dello sportello e del telefono.
Gli operatori garantiscono una risposta a email, fax e posta cartacea nell'arco delle 48 ore successive al recepimento.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure da seguire e individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo. Le attività svolte dal servizio vengono mensilmente monitorate, quantificate ed analizzate.

Indicatori e standard di qualità

Accessibilità:
Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 32,5 ore settimanali
Utenza che dichiara di non riuscire a contattare l'ufficio: nessuno
Utenza che dichiara di non riuscire ad individuare l'ufficio: nessuno

Tempestività:
Tempo di attesa al telefono: 2 minuti
Tempo di attesa allo sportello: 2 minuti
Tempo di attesa alle richieste pervenute via e-mail, fax e posta cartacea: 48 ore

Trasparenza:
Numero utenti che lamenta indicazioni poco precise in merito alle pratiche amministrative da espletare: 2%
Registrazione utenti: 100%
Registrazione richieste: 100%

Efficacia;
Frequenza formazione operatori: semestrale
Monitoraggio dati: mensile
Intrapresa di azioni correttive: mensile

CARTA DEI SERVIZI

AREA AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

SERVIZIO URP E RELAZIONI PUBBLICHE

URP – RILASCIO INFORMAZIONI

Via San Francesco 12

Tel. 049.827.3338
Fax 049.827.3177

urp@unipd.it

Il monitoraggio del rispetto degli standard è mensile.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3159; 3186; 3191; 3196; 3765
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Carriere PTA e Relazioni Sindacali assicura la gestione del personale tecnico amministrativo, dirigente e collaboratore ed esperto linguistico (CEL), sulla base di quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, attraverso la predisposizione dei procedimenti e la gestione di problematiche ad essi relative, comprese le tematiche di natura disciplinare e l'integrazione con le strutture di Ateneo interessate. In aggiunta assicura per l'amministrazione centrale la gestione dell'affidamento di incarichi individuali di natura occasionale o coordinata e continuativa e fornisce informazioni alle strutture di Ateneo interessate.
In particolare il Servizio svolge le seguenti attività:

-per il personale dipendente:
- reclutamento del personale con particolare riferimento a:
  - -gestione procedure di reclutamento;
  - -gestione procedura tirocini di inserimento lavorativo per disabili finalizzati all'assunzione.
- costituzione del rapporto di lavoro
- gestione carriera con particolare riferimento a:
  - -gestione richiesta di autorizzazione/nullaosta incarichi esterni;
  - -gestione richiesta di certificazioni di carriera;
  - -gestione richiesta di part-time/full time;
  - -gestione richiesta di cambio di area;
  - -gestione procedura di progressione economica all'interno della categoria;
  - -gestione richiesta di agevolazione tasse universitarie.
- estinzione anticipata del rapporto di lavoro.

-per soggetti esterni:
- incarichi di collaborazione e consulenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Variano in relazione alla tipologia di servizio richiesto. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Carriere PTA e Relazioni Sindacali sono reperibili sul sito web di Ateneo www.unipd.it alla voce: Home / Università / Sedi e Strutture / Uffici dell'Amministrazione Centrale / Organigramma / Servizio Carriere PTA e Relazioni Sindacali.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO (STIPULA, RISOLUZIONE E RECESSO)

Riviera Tito Livio 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3186
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, viene stipulato con i soggetti esterni individuati a seguito di procedure comparative per il conferimento di incarichi (art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001) presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale.
I collaboratori vengono convocati per la sottoscrizione del contratto, successivamente al provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.
L'efficacia del contratto è subordinata all'esito positivo del controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti, tranne nelle fattispecie che ne sono esenti.
La risoluzione consensuale del contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, qualora richiesta dal collaboratore, dovrà essere corredata dal previo nulla osta del responsabile della struttura richiedente la prestazione, e verrà redatta in forma scritta.
Il recesso da parte del collaboratore dovrà essere richiesto con le modalità e i termini previsti dal contratto sottoscritto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La stipula del contratto avviene di norma entro cinque giorni dal provvedimento di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.
La comunicazione della decorrenza dell'efficacia del contratto avviene di norma entro cinque giorni dalla ricezione del contratto registrato da parte della Corte dei Conti.
Nel caso di richiesta di informazioni, il tempo medio di risposta è di sette giorni lavorativi.

TRASPARENZA

La modulistica in formato word nel caso di recesso e di risoluzione consensuale è reperibile all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Incarichi di lavoro autonomo / Modulistica.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

PROCEDURA COMPARATIVA

Riviera Tito Livio, 6
35123 PADOVA

Tel. 049.827.3186
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La procedura comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7 comma 6 D.Lgs. 165/2001) presso i Servizi dell'Amministrazione Centrale, ha come destinatari soggetti esterni in possesso del requisito minimo della Laurea specialistica (o equiparata ai sensi degli ordinamenti previgenti), tranne per i casi in cui la norma consente di prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.
Gli incarichi individuali, conferibili riguardano esigenze, per prestazioni di natura temporanea che corrispondano alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione ed a obiettivi e progetti specifici e determinati, una volta accertata l'impossibilità di avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione.
La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso e dopo la fase di raccolta delle domande di partecipazione, si conclude con la verifica della regolarità formale della procedura, (successivamente alla chiusura dei lavori della commissione deputata ad individuare il soggetto al quale conferire l'incarico) e con il provvedimento di conferimento dell'incarico, subordinato alla produzione da parte del collaboratore della modulistica richiesta dal bando (ai fini fiscali, previdenziali, assistenziali ….).
Gli avvisi di procedura comparativa sono pubblicati all'Albo Ufficiale di Ateneo; e nel sito web dell'Università.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso, per almeno 7 giorni, all'Albo Ufficiale di Ateneo all'indirizzo http://protocollo.unipd.it/albo/viewer, reso disponibile anche nel sito web all'indirizzohttp://www.unipd.it/universita/concorsi-selezioni/incarichi/procedure-comparative.
Nel caso di richiesta di informazioni tempo medio di risposta è di sette giorni lavorativi.

TRASPARENZA

I bandi di procedura comparativa, la relativa modulistica e le informazioni sugli incarichi di lavoro autonomo sono reperibili nel sito web all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Incarichi di lavoro autonomo.
I bandi di procedura comparativa sono pubblicati all'Albo Ufficiale all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Albo Ufficiale.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

RECLUTAMENTO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - PADOVA

Tel. 049.827.3186; 3159
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il reclutamento può avvenire tramite:
- procedure selettive che hanno come destinatari i cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) e a coloro che sono in possesso della cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Sono ammessi anche i familiari di cittadini degli stati membri dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti dagli specifici avvisi di selezione. Tramite tale tipologia di procedura si effettua l'accesso alla categoria B, posizione economica B3, per particolari e specifiche professionalità, nonché l'accesso alla posizione economica iniziale delle categorie C, D, EP.

Le selezioni pubbliche possono essere precedute da preselezioni e possono prevedere riserve di posti a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché ai volontari in servizio permanente e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta (D.Lgs 66/2010) e dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della Legge 68/99.

I destinatari delle riserve di posti possono essere assunti anche mediante selezioni a loro riservate e nel caso di soggetti disabili l'assunzione a tempo indeterminato può essere subordinata al superamento del tirocinio di inserimento lavorativo di durata semestrale, attivato a seguito della stipula di convenzione di integrazione lavorativa con l'Ufficio Categorie protette provinciale.

I bandi possono, altresì, prevedere riserve per il personale interno (L. 15/2009 e D.Lgs.. 150/2009)

-avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel caso in cui sia richiesto solo il possesso della scuola dell'obbligo, e pertanto per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1. I competenti Uffici Provinciali del Lavoro provvedono alla raccolta delle adesioni all'offerta di lavoro dell'Università.

-chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 68/99, nel caso in cui sia richiesto solo il possesso della scuola dell'obbligo, e pertanto per l'accesso alla categoria B, posizione economica B1.

Nel caso di procedura selettiva, le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione dell'apposito avviso / bando e si concludono con la pubblicazione all'Albo Ufficiale della graduatoria generale di merito.

La domanda di partecipazione va compilata, secondo le indicazioni riportate nell'avviso/bando di selezione, pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo e reperibile anche nel sito.

Il Servizio Carriere PTA e Relazioni Sindacali cura e fornisce le informazioni con riferimento al:
- bando;
- raccolta delle domande dei candidate;
- espletamento della selezione;
- predisposizione e pubblicazione della graduatoria generale di merito.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

RECLUTAMENTO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - PADOVA

Tel. 049.827.3186; 3159
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
È presente una postazione informatizzata presso il piano terra di palazzo Storione, per la compilazione delle domande di selezione per il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La fase di reclutamento inizia con la pubblicazione dell'apposito avviso all'Albo Ufficiale di Ateneo, reso disponibile anche nel sito www.unipd/concorsieselezioni, e per 30 giorni dal giorno successivo alla data di pubblicazione nell'ipotesi di selezione a tempo indeterminato e di almeno 10 giorni nel caso di tempo determinato.
La nomina della Commissione Giudicatrice viene effettuata una volta decorsi i termini per la presentazione della domanda.
Gli atti della selezione sono approvati di norma entro venti giorni dall'acquisizione dei verbali della Commissione Giudicatrice, salvo i casi in cui sia necessario procedere a verifiche/accertamenti, in tal caso la tempistica finale sarà condizionata dai tempi di risposta.
La graduatoria generale di merito viene pubblicata all'Albo Ufficiale di Ateneo, di norma, entro tre giorni lavorativi dall'approvazione degli atti.
Per le selezioni riservate ai soggetti disabili il candidato viene convocato presso i locali della Provincia per la stipula della convenzione di integrazione lavorativa. In tal caso l'assunzione è subordinata al superamento del tirocinio di inserimento lavorativo di durata semestrale, attivato a seguito di tale stipula e monitorato attraverso verifica trimestrale.
Nel caso di richiesta di informazioni il tempo medio di risposta è di sette giorni lavorativi.

TRASPARENZA

I bandi di selezione e la domanda telematica per le selezioni finalizzate ad assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / Selezioni personale tecnico amministrativo - tempo indeterminato;
I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni finalizzate ad assunzioni di personale tecnico amministrativo a tempo determinato sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / Personale Tecnico Amministrativo – tempo determinato.

Per le selezioni riservate ex L. 68/99, Categoria B, posizione economica B1, le informazioni circa le richieste di avviamento inoltrate alla Provincia di riferimento sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Personale Tecnico Amministrativo / Selezioni personale tecnico amministrativo - tempo indeterminato, i relativi bandi sono reperibili nel Sito Ufficiale della Provincia di riferimento.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi dirigenziali sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Dirigenti / Selezioni per incarichi dirigenziali – tempo determinato.

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per i concorsi pubblici per l'assunzione di dirigenti di II fascia sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Dirigenti / Concorsi per dirigenti – tempo indeterminato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

RECLUTAMENTO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - PADOVA

Tel. 049.827.3186; 3159
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

I bandi di selezione e i fac-simili in formato word per le selezioni di collaboratori ed esperti linguistici sono reperibili all'indirizzo www.unipd.it alla voce Home / Concorsi e Selezioni / Collaboratori ed Esperti linguistici.

Indicatori e standard di qualità
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CARRIERE PTA E RELAZIONI SINDACALI

STIPULA DEL CONTRATTO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - PADOVA

Tel. 049.827.3168; 3186
Fax 049.827.3190

carriere.pta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, viene stipulato con i soggetti che si sono collocati in posizione utile a seguito di procedura selettiva / concorsuale.
A seguito della pubblicazione all'Albo Ufficiale della graduatoria generale di merito, o della formalizzazione dello scorrimento della graduatoria, si procede alla convocazione dell'interessato per la stipulazione del contratto, alla consegna del badge per la rilevazione delle presenze e alla consegna della modulistica (richiesta ai fini fiscali, stipendiali ….) da restituire compilata entro 30 giorni, a pena di decadenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Saveria Mollura

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La stipula del contratto avviene di norma entro 7 giorni lavorativi decorrenti dalla pubblicazione della graduatoria generale di merito o dalla formalizzazione dello scorrimento della graduatoria o del nulla osta da parte dell'Ufficio Categorie Protette provinciale per i lavoratori, la cui assunzione è subordinata al superamento di tirocinio di inserimento lavorativo.
Nel caso di richiesta di informazioni, il tempo medio di risposta è di 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3948; 3175; 3180; 3157; 3169; 3170; 3172; 3176; 3178; 3173; 3162; 3798; 3158
Fax 049.827.3179

concorsi.carriere@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio concorsi e carriere personale docente gestisce il reclutamento e la gestione giuridico-economica delle carriere del personale docente, attraverso la predisposizione degli atti necessari.
In particolare il Servizio svolge le seguenti attività:
Attività rivolte al personale esterno:

- Reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo A e di tipo b ai sensi dell'art. 24, commi 1-3 L. 240/2010;
- Reclutamento di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18, comma 1 L. 240/2010;
- Costituzione del rapporto di lavoro (nomina in ruolo per i professori, contratto per i ricercatori)

Attività rivolte al personale interno:

- Gestione richiesta di autorizzazione/nullaosta incarichi esterni;
- Gestione richieste di certificazioni;
- Gestione Di richieste di cambio area/cambio settore scientifico-disciplinare/;
- Gestione applicazioni stipendiali varie;
- Gestione assenze;
- Gestione regime d'impegno;
- Gestione conferme in ruolo e riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Erika Mancuso

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
Il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le tempistiche variano a seconda della tipologia di servizio. Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Le attività svolte dal servizio sono segnalate nel sito web di Ateneo. In particolare per quanto concerne le attività rivolte al reclutamento di personale tutte le informazioni sono reperibili al seguente link: http://www.unipd.it/procedure-personale-docente.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE

RECLUTAMENTO RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3948; 3175; 3180; 3157; 3169; 3170; 3172; 3176; 3178; 3173; 3162; 3798; 3158
Fax 049.827.3179

concorsi.carriere@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La modalità per la assunzione in ruolo di ricercatori a tempo determinato di tipo a e di tipo b è la chiamata all'esito di procedura selettiva ai sensi dell'art. 24 comma 1 e 3 della Legge 240/2010 di ricercatori universitari a tempo determinato di tipo a e di tipo b.

Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando al sito ufficiale di Ateneo e in Gazzetta ufficiale e vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo, sul sito del Miur e quello dell'Unione Europea: La domanda di partecipazione va compilata secondo le indicazioni riportate nel bando. Il Servizio Concorsi e Carriere Personale Docente fornisce informazioni in relazione al bando, garantisce supporto per la compilazione delle domande di partecipazione da parte di candidati, dà assistenza alle commissioni di concorso e predispone e pubblica tutti gli atti relativi alle procedure selettive.

In particolare sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o stranieri che godano dei diritti civili (in Italia o negli Stati di appartenenza o provenienza) in possesso dei requisiti previsti dal bando.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Erika Mancuso

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
Il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempestività : Per le procedure selettive di posti di prima e seconda fascia i lavori della commissione devono concludersi entro quattro mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina della commissione. Il rettore può prorogare per una sola volta per un massimo di due mesi il termine della procedura per comprovati ed eccezionali motivi.
Efficacia: In corso di prima rilevazione.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle procedure di reclutamento sono reperibili nel sito web di Ateneo all'indirizzo http://www.unipd.it/procedure-personale-docente

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE

RECLUTAMENTO PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3948; 3175; 3180; 3157; 3169; 3170; 3172; 3176; 3178; 3173; 3162; 3798; 3158
Fax 049.827.3179

concorsi.carriere@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La modalità per la assunzione in ruolo di nuovi professori di prima e seconda fascia è la chiamata all'esito di procedura selettiva ai sensi dell'art. 18 comma 1 della Legge 240/2010 di professori di prima e seconda fascia.

Le fasi di reclutamento e selezione iniziano con la pubblicazione del bando al sito ufficiale di Ateneo e in Gazzetta ufficiale e vengono pubblicizzati sul sito di Ateneo, sul sito del Miur e quello dell'Unione Europea: La domanda di partecipazione va compilata secondo le indicazioni riportate nel bando.

Il Servizio Concorsi e Carriere Personale Docente fornisce informazioni in relazione al bando, garantisce supporto per la compilazione delle domande di partecipazione da parte di candidati, dà assistenza alle commissioni di concorso e predispone e pubblica tutti gli atti relativi alle procedure selettive.

In particolare sono ammessi a partecipare tutti i cittadini italiani o stranieri che godano dei diritti civili (in Italia o negli Stati di appartenenza o provenienza) in possesso dei requisiti previsti dal bando.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Erika Mancuso

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
Il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempestività: Per le procedure selettive di posti di prima e seconda fascia i lavori della commissione devono concludersi entro quattro mesi dalla data di pubblicazione del decreto di nomina della commissione. Il rettore può prorogare per una sola volta per un massimo di due mesi il termine della procedura per comprovati ed eccezionali motivi.
Efficacia**:** In corso di prima rilevazione.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle procedure di reclutamento sono reperibili nel sito web di Ateneo all'indirizzo http://www.unipd.it/procedure-personale-docente.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092; 3921; 3428; 3999; 3719
Fax 049.827.3094

formazione@unipd.it
ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'attività del Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane è rivolta al personale docente, al personale tecnico e amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.

Il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane si occupa di:

- garantire lo sviluppo professionale del personale di Ateneo, in linea con i cambiamenti organizzativi e gli obiettivi strategici di Ateneo, attraverso la realizzazione di progetti e di interventi di formazione manageriale e di aggiornamento professionale, anche con particolare riguardo alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- favorire la formazione specialistica dei dipendenti tramite la partecipazione ad iniziative formative esterne all'Ateneo;
- promuovere il benessere nell'ambiente di lavoro attraverso iniziative di analisi di clima organizzativo;
- favorire la diffusione e la certificazione delle conoscenze informatiche al fine di migliorare le competenze professionali del personale e, in generale, di studenti e di utenti esterni, tramite la Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).

In particolare, il Servizio Formazione e Sviluppo Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- assicurare l'organica progettazione e programmazione delle attività formative, sulla base dei risultati dell'analisi dei fabbisogni formativi;
- progettare e organizzare l'erogazione e la valutazione degli interventi di formazione;
- progettare e gestire interventi di analisi del clima organizzativo;
- predisporre e gestire le procedure per la partecipazione dei dipendenti ad iniziative di formazione esterna all'Ateneo;
- organizzare e gestire le attività del Test Center per il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.);
- fornire consulenze in merito alle attività di formazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 16.30

Per informazioni relative alle iniziative formative è possibile contattare il Servizio via e-mail o ai seguenti numeri telefonici: 049.8273921; 3428; 3999; 3092.
E-mail: formazione@unipd.it
Sito web alla pagina www.unipd.it con il seguente percorso:
Staff/Formazione continua/Corsi di formazione riservati ai dipendenti.

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test Center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.
E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web alla pagina www.unipd.it con il seguente percorso:
Corsi/Opportunità formative/ECDL - Patente Europea del Computer.

Numero del personale operante nel servizio: 6 FTE.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092; 3921; 3428; 3999; 3719
Fax 049.827.3094

formazione@unipd.it
ecdl@unipd.it

TRASPARENZA

Il Piano e il Report della Formazione, nonché le reportistiche relative alle analisi del fabbisogno formativo e del clima organizzativo sono consultabili nel portale UNIFOR, all'indirizzo www.unipd.it/unifor, accesso tramite Single Sign On (SSO), nel riquadro Documenti.
Inoltre, sulla piattaforma Moodle del Servizio, all'indirizzo https://elearning.unipd.it/servizioformazione/, accesso tramite Single Sign On (SSO), sono inserite le iniziative formative erogate in modalità online.
Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Formazione e Sviluppo R.U. sono reperibili sul sito web di Ateneo www.unipd.it al seguente percorso: Università/Organizzazione amministrativa/Servizi amministrativi/Uffici dell'Amministrazione centrale - organigramma/Servizio Formazione e sviluppo risorse umane.

Indicatori e standard di qualità

Le richieste di informazione via e-mail riceveranno risposta entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti avviene al termine di ciascuna attività formativa attraverso un questionario di gradimento da compilarsi online a cura dei partecipanti.
I risultati sono pubblicati annualmente nel Report della Formazione, consultabile nel portale UNIFOR, all'indirizzo www.unipd.it/unifor, accesso tramite Single Sign On (SSO), nel riquadro Documenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

RILASCIO CERTIFICAZIONE PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova

Tel. 049.827.3092; 3921; 3428; 3999; 3719
Fax 049.827.3094

formazione@unipd.it
ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto al personale docente, al personale tecnico amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.
Il Test Center provvede al rilascio della certificazione attestante il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).
In particolare, il Test Center provvede all'invio, in formato digitale, delle attestazioni emesse dall'Associazione italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (A.I.C.A.), per i diversi percorsi E.C.D.L. Core Level, Nuova E.C.D.L. base, Nuova E.C.D.L. Full Standard, Nuova E.C.D.L. Standard, E.C.D.L. Update.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/corsi/opportunità_formative/ECDL – Patente Europea del Computer

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

La richiesta ad A.I.C.A. di rilascio delle certificazioni conseguite dagli utenti è effettuata entro la settimana successiva alla sessione di riferimento.
L'invio della certificazione attestante il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è effettuato entro 1 settimana dal ricevimento delle attestazioni in formato digitale da parte di A.I.C.A..
È possibile richiedere al Test Center l'invio in formato digitale della certificazione conseguita, anche relativamente ad anni precedenti.
In tal caso, l'invio sarà effettuato entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta.

Indicatori e standard di qualità

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

GESTIONE CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI E.C.D.L.

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092
Fax 049.827.3094

ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto al personale docente, al personale tecnico amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.
Il Test Center provvede all'organizzazione dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L.
L'offerta formativa è strutturata su 7 moduli, ciascuno riferito ai contenuti specifici di un singolo esame, di cui i primi 4 relativi alla certificazione ECDL Base e i successivi 3 relativi alla certificazione ECDL Full Standard.
E' possibile seguire corsi singoli, per ciascuno dei 7 moduli oppure iscriversi a un pacchetto di 4 corsi, relativi ai 4 moduli della certificazione ECDL Base, o a un pacchetto di 7 corsi, relativi ai 7 moduli della certificazione ECDL Full Standard.
In particolare, il Test Center provvede:

- alla programmazione del calendario dei corsi;
- alla predisposizione del tariffario dei corsi;
- alla gestione delle adesioni e delle successive iscrizioni;
- all'organizzazione e all'erogazione dei corsi E.C.D.L.;
- alla convocazione dei partecipanti;
- alla consulenza per tutte le informazioni sui corsi E.C.D.L.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL – Patente Europea del Computer.

Per informazioni relative ai corsi di preparazione E.C.D.L. è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

All'inizio di ciascun semestre viene pubblicato il calendario dei corsi per la preparazione agli esami E.C.D.L..

TRASPARENZA

Il calendari dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L., il tariffario dei corsi e la modulistica per la richiesta di pre-adesione e per l'iscrizione ai corsi sono pubblicati sul sito: www.unipd.it/ecdl.

Indicatori e standard di qualità

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.
E' in via di sperimentazione un questionario di gradimento da compilarsi a cura dei partecipanti ai corsi.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

GESTIONE ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092
Fax 049.827.3094

ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto al personale docente, al personale tecnico amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.
Il Test Center provvede alla gestione degli esami per l'ottenimento della Patente Europea del Computer, sostenibili in lingua italiana e in lingua inglese.
La Patente è articolata in diversi moduli, a seconda del percorso scelto, ciascuno dei quali corrisponde a un ambito di competenze.
I percorsi previsti sono attualmente:

- E.C.D.L. Core Level, prevede 7 moduli obbligatori da completare nel tempo massimo di 3 anni;
- Nuova E.C.D.L. base, prevede 4 moduli obbligatori, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- Nuova E.C.D.L. Full Standard, prevede i 4 moduli obbligatori di base più altri 3 moduli obbligatori, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- Nuova E.C.D.L. Standard, prevede i 4 moduli obbligatori di base più 3 moduli a scelta tra una serie di moduli facoltativi, da completarsi senza alcun limite di tempo;
- E.C.D.L. Update, esame unico per coloro che, avendo superato gli esami con il vecchio Syllabus, desiderano aggiornare le competenze al nuovo Syllabus 5.0.

In particolare, il Test Center provvede:

- alla programmazione delle sessioni per l'iscrizione agli esami;
- alla convocazione degli iscritti per l'effettuazione degli esami;
- all'organizzazione, gestione e registrazione degli esami;
- al rilascio di attestazioni di frequenza alle sessioni d'esame;
- alla consulenza in materia di esami E.C.D.L.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL – Patente Europea del Computer.
Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

All'inizio di ciascun semestre viene pubblicato l'elenco delle sessioni previste per l'effettuazione degli esami E.C.D.L.. Le sessioni d'esame hanno cadenza mensile.
Le convocazioni degli iscritti alle sessioni d'esami E.C.D.L. viene inviata entro la settimana successiva alla scadenza del termine fissato per l'iscrizione agli esami.
Le attestazioni relative alla frequenza alle sessioni d'esame vengono rilasciate, su richiesta dell'interessato, alla fine della sessione d'esame.

TRASPARENZA

L'elenco delle sessioni per gli esami E.C.D.L. è pubblicato sul sito: www.unipd.it/ecdl.

Indicatori e standard di qualità

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

GESTIONE ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092
Fax: 049.827.3094

ecdl@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

GESTIONE SKILLS CARD PER IL CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092
Fax 049.827.3094

ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto al personale docente, al personale tecnico amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.
Il Test Center provvede alla gestione delle Skills card per il conseguimento della Patente Europea del Computer (E.C.D.L.).
La Skills Card è la tessera virtuale necessaria per sostenere i test E.C.D.L., che deve essere prenotata in periodi prefissati, pubblicati semestralmente sul sito www.unipd.it/ecdl.
Per la prenotazione si deve versare la quota prevista (agevolata per studenti, dipendenti, dottorandi, borsisti, assegnisti dell'Ateneo di Padova), secondo le modalità indicate nella specifica modulistica.
Una volta effettuato il versamento, il candidato deve inviare il modulo e la scansione del pagamento via e-mail all'indirizzo ecdl@unipd.it e successivamente riceverà, sempre via mail, il numero di skills card che dovrà essere utilizzato per l'iscrizione agli esami.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL – Patente Europea del Computer.

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049 8273092.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

All'inizio di ciascun semestre è pubblicata la programmazione delle sessioni previste per la prenotazione della Skills card.
Le sessioni di prenotazione della Skills card hanno cadenza mensile.
La comunicazione relativa al rilascio della Skills card viene inviata entro la settimana successiva alla chiusura del termine previsto per la prenotazione.

TRASPARENZA

La programmazione delle sessioni per la prenotazione della Skills card è pubblicata sul sito: www.unipd.it/ecdl.

Indicatori e standard di qualità

Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÁ TEST CENTER PER IL RILASCIO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel 049.827.3092
Fax 049.827.3094

ecdl@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto al personale docente, al personale tecnico amministrativo, agli studenti e agli utenti esterni.
Il Servizio Formazione e Sviluppo R.U. è Test Center per il rilascio della Patente Europea del Computer (European Computer Driving Licence E.C.D.L.), certificazione europea che attesta la competenza nell'uso del computer a diversi livelli.
Il Test Center rilascia le seguenti certificazioni:

- E.C.D.L. Core level, in lingua italiana e in lingua inglese, che attesta l'insieme minimo delle conoscenze necessarie per lavorare professionalmente con il PC;
- E.C.D.L. Update, che attesta l'aggiornamento delle proprie competenze informatiche rispetto all'ultima versione del Syllabus 5.0;
- Nuova E.C.D.L., che prevede i percorsi E.C.D.L. base, E.C.D.L. Full Standard ed E.C.D.L. Standard.

In particolare, il Test Center provvede:

- alla predisposizione e alla gestione delle informazioni pubblicate sul sito http://www.unipd.it/ecdl;
- alla pianificazione delle sessioni per la prenotazione della Skills card e per l'iscrizione agli esami;
- alle convocazioni degli utenti per il ritiro della Skills card e per il sostenimento degli esami;
- alla gestione degli esami;
- al rilascio delle certificazioni dei diversi percorsi indicati;
- all'organizzazione e all'erogazione dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L.;
- alla consulenza per tutto ciò che riguarda le attività del Test Center e in generale in materia di E.C.D.L.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Patrizia Cannavò

ACCESSIBILITÁ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

E-mail: ecdl@unipd.it
Sito web: www.unipd.it/corsi/opportunità formative/ECDL – Patente Europea del Computer.

Per informazioni relative alla Patente Europea del Computer (E.C.D.L.) è possibile contattare il Test center via e-mail o al seguente numero telefonico: 049.8273092.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÁ

La programmazione delle sessioni per il rilascio delle Skills card e per l'iscrizione agli esami è effettuata all'inizio di ciascun semestre.
E' prevista, di norma, mensilmente una sessione per il rilascio della Skills card e una sessione per l'effettuazione degli esami.
Le convocazioni per le sessioni di esame sono trasmesse via e-mail entro la settimana successiva alla chiusura delle iscrizioni.
La programmazione dei corsi di preparazione agli esami E.C.D.L. è effettuata all'inizio di ciascun semestre.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alla programmazione dei periodi utili all'acquisizione della Skills card, il calendario delle sessioni per l'effettuazione degli esami, il calendario dei corsi di preparazione agli esami, nonché la modulistica a tal fine predisposta, sono reperibili sul sito: www.unipd.it/ecdl.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÁ TEST CENTER PER IL RILASCIO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (E.C.D.L.)

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3092
Fax 049.827.3094

ecdl@unipd.it

Indicatori e standard di qualità
Il Test Center risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova

Tel. 049.8273185; 3183; 3763; 3764, 3835; 3791; 3778; 3980
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it
valorizzazione@unipd.it
collaborazionistudentitp@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale si rivolge al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, ai responsabili di struttura, agli studenti, e al personale di altre pubbliche amministrazioni.
L'attività del Servizio Mobilità e valorizzazione del personale è volta a fornire indicazioni sulle possibilità di sviluppo organizzativo dell'Ateneo, coordinando:

- le esigenze organizzative comunicate dalle strutture (Dipartimenti, Centri e Servizi dell'Amministrazione Centrale);
- le richieste professionali provenienti dal personale tecnico-amministrativo;
- le proposte di percorsi di crescita professionale al personale tecnico-amministrativo e di inserimento di professionalità di interesse organizzativo alle strutture.

Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale si occupa della mappatura e della valutazione delle posizioni organizzative, anche dirigenziali, ai fini della graduazione di tutte le posizioni organizzative dell'Ateneo. Gestisce l'assegnazione degli incarichi e la valorizzazione economica degli stessi per il personale di categoria EP e per il personale di categoria B, C e D.
Inoltre, supporta la programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo raccogliendo le richieste di personale delle diverse strutture dell'Ateneo e valutando la possibile modalità di soddisfazione delle esigenze, attraverso:

- reclutamento interno: mobilità parziali, distacchi temporanei, mobilità interna;
- reclutamento esterno: mobilità obbligatoria, mobilità da altra pubblica amministrazione, mobilità compensativa, comando da o presso altra Pubblica Amministrazione, attivazione di contratti a tempo determinato e indeterminato;
- collaborazioni studenti a tempo parziale (200 ore).

Infine, il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale gestisce la procedura di valutazione della performance attraverso la pianificazione degli obiettivi, il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni individuali.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
Segreteria: 049.8273185; 3763

E-mail del Servizio: organizzazione@unipd.it valorizzazione@unipd.it collaborazionistudentitp@unipd.it
I servizi rivolti all'utenza prevedono modalità di ricevimento diversificate. È possibile prenotare un incontro con i referenti dei diversi servizi tramite e-mail o telefonicamente. Per maggiori informazioni è possibile fare riferimento alle singole schede dei diversi servizi.
Numero del personale operante nel Servizio: 9 FTE

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Le richieste di informazioni via e-mail riceveranno risposta entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Mobilità e valorizzazione del personale sono reperibili sul sito web di Ateneo www.unipd.it al seguente percorso: Università / Organizzazione amministrativa / servizi amministrativi/ uffici dell'amministrazione centrale– organigramma / Servizio Mobilità e valorizzazione del personale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3185; 3183; 3763; 3764, 3835; 3791; 3778; 3980
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it
valorizzazione@unipd.it
collaborazionistudentitp@unipd.it

Indicatori e standard di qualità
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE STUDENTI (200 ORE)

Riviera Tito Livio, 6
35123 . Padova

Tel. 049.827.3763; 3185
Fax 049.827.3592

collaborazionistudentitp@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge agli studenti utilmente collocati nella graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale gestisce le assegnazioni alle strutture dell'Ateneo degli studenti utilmente collocati nella graduatoria per lo svolgimento delle collaborazioni a tempo parziale.
Gli studenti utilmente collocati nella graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale possono rivolgersi al Servizio Mobilità e valorizzazione del personale per:

- comunicare eventuali modifiche delle preferenze segnalate in fase di domanda e relative al periodo di svolgimento della collaborazione e alle attività da svolgere;
- richiedere la dichiarazione attestante lo svolgimento della collaborazione a tempo parziale;
- segnalare gli estremi per il pagamento del compenso (codice IBAN, coordinate bancarie);
- avere informazioni sulle corrette modalità di svolgimento della collaborazione a tempo parziale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
Tel. 049.8273763; 3185
E-mail: collaborazionistudentitp@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta e comunque avviene entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

E' possibile consultare il Regolamento collaborazioni a tempo parziale studenti di Ateneo sul sito web di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Università / Statuto e regolamenti / Regolamenti studenti.
E' possibile consultare la graduatoria di merito per le collaborazioni studenti a tempo parziale relativa all'anno solare in corso sul sito web di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Servizi / Stage e lavoro / Collaborare con l'Ateneo / Collaborazioni a tempo parziale studenti.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

COMANDO DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3835; 3183
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge al personale a tempo indeterminato dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni.
I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni in possesso di specifiche competenze che rispondano alle esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Padova, possono essere chiamati in servizio presso la stessa, per un periodo determinato, previo assenso dell'Ente di appartenenza.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale gestisce le procedure di comando da altra Pubblica Amministrazione fornendo supporto e informazioni

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di ricevimento telefonico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
tel: 049.8273835; 3183
E-mail: organizzazione@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La procedura di comando da altra Pubblica Amministrazione ha inizio con la rilevazione di un fabbisogno di competenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, e con la successiva individuazione di una specifica professionalità di un dipendente di altro Ente pubblico.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale inoltra all'Ente di appartenenza del dipendente individuato una formale richiesta di nulla osta al comando presso l'Università degli Studi di Padova, proponendo una data di decorrenza.
La procedura si conclude con la ricezione del riscontro da parte dell'altro Ente che può dare, o meno, inizio al comando stesso.
Nel caso di richiesta di informazioni, il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale fornisce un riscontro telefonico tempestivo e via e-mail, entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

http://www.unipd.it/mobilita-personale-tecnico-amministrativo
Le informazioni relative al comando da altra Pubblica Amministrazione presso l'Università degli Studi di Padova sono reperibili sul sito di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità personale tecnico amministrativo / mobilità esterna.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

MOBILITÀ COMPENSATIVA

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3183; 3835
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge al personale tecnico-amministrativo che lavora presso l'Ateneo di Padova e presso altre Pubbliche Amministrazioni italiane.
La mobilità compensativa consente a un dipendente dell'Università degli Studi di Padova e a un dipendente afferente ad altra Pubblica Amministrazione di trasferirsi e ricoprire l'uno la posizione organizzativa dell'altro, attraverso la presentazione di una domanda congiunta di mobilità, previo parere favorevole del Ministero.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale valuta le richieste di mobilità compensativa in funzione delle esigenze organizzative e individuando le eventuali corrispondenze tra le richieste manifestate dai dipendenti dell'Ateneo e quelle dei dipendenti di altri enti pubblici, di concerto con i Responsabili di struttura e con i dipendenti coinvolti nonché con l'ufficio del personale dell'altra Pubblica Amministrazione interessata.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di ricevimento telefonico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
tel: 049.8273183; 3835
E-mail: organizzazione@unipd.it
Ricevimento personale *esclusivamente su appuntamento,* da richiedere telefonicamente o via email.
Il dipendente dell'Ateneo di Padova e di un'altra Pubblica Amministrazione interessati alla mobilità compensativa inviano ai rispettivi Enti di appartenenza una domanda congiunta di compensazione, corredata del proprio curriculum vitae.
I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni interessati a valutare le possibilità di mobilità compensativa col personale in servizio presso l'Università di Padova possono segnalare la loro disponibilità compilando l'apposito modulo reperibile sul sito di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità del personale tecnico amministrativo.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale contatta il personale interessato alla mobilità compensativa entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda congiunta di compensazione e fornisce un riscontro ai soggetti interessati in merito al nulla osta alla mobilità entro 180 giorni dalla ricezione della domanda, esclusi i tempi di valutazione da parte del Ministero.

TRASPARENZA

Le informazioni utili al fine di procedere con una domanda di mobilità compensativa sono reperibili nel sito di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità del personale tecnico amministrativo e sulla piattaforma PRISMA http://www.unipd.it/prisma.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

MOBILITÀ DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.827.3835; 3183
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge al personale a tempo indeterminato dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni italiane.
I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni interessati a prestare servizio presso l'Università degli Studi di Padova possono presentare la propria candidatura con riferimento a specifici avvisi pubblici di mobilità volontaria ove è specificato il profilo professionale ricercato dall'Ateneo, così come i requisiti richiesti e le modalità per candidarsi.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale gestisce le procedure di mobilità da altra Pubblica Amministrazione fornendo supporto e informazioni, con particolare riferimento agli avvisi di mobilità e alle procedure in corso.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
tel: 049.8273835; 3183
E-mail: organizzazione@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La procedura di mobilità da altra Pubblica Amministrazione ha inizio con la pubblicazione dell'apposito avviso di mobilità volontaria all'Albo Ufficiale di Ateneo, reso disponibile anche nel sito www.unipd.it alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità personale tecnico amministrativo / Procedure mobilità personale tecnico amministrativo, per 30 giorni, a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
Decorsi i termini per la presentazione delle candidature, entro 15 giorni, nel caso in cui dovessero pervenire domande, viene nominata un'apposita Commissione Valutatrice.
Il Decreto del Direttore Generale conclude la procedura approvandone gli atti e dichiarandone la regolarità formale, determinando l'esito della procedura stessa, entro 15 giorni dalla ricezione della relazione della Commissione Valutatrice.
In alternativa, se non dovessero pervenire domande, il Direttore Generale, con apposito Decreto, dichiara la procedura priva di effetti.
Nel caso di richiesta di informazioni, il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale fornisce un riscontro telefonico tempestivo e via e-mail, entro il 15° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

http://www.unipd.it/mobilita-personale-tecnico-amministrativo
Gli avvisi di mobilità recanti il profilo professionale ricercato, i requisiti richiesti e le modalità per candidarsi, così come la relativa modulistica da predisporre per la presentazione della domanda, sono reperibili sul sito di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / Università / Concorsi e selezioni / Mobilità personale tecnico amministrativo / mobilità esterna.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO MOBILITÀ E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273835; 3185
Fax 049.827.3592

organizzazione@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge al personale che ha lavorato con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Padova ed è poi cessato dal servizio, ed è interessato a rientrare in servizio presso l'Ateneo.
Il personale cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo o per decadenza dall'impiegone i casi previsti dalle lettere b) e c) dell'art. 127 del D.P.R. n° 3 del 10 gennaio 1957, può essere riammesso in servizio, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione. L'impiegato riammesso è collocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione. La riammissione in servizio è subordinata alle esigenze organizzative dell'Ateneo.
Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale raccoglie e valuta le richieste di riammissione in servizio presentate in funzione delle esigenze organizzative.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Veronica Furlan

ACCESSIBILITÀ

Orari di ricevimento telefonico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
tel: 049.8273835; 3185
E-mail: organizzazione@unipd.it

Ricevimento personale *esclusivamente su appuntamento,* da richiedere telefonicamente o via email.
La richiesta di riammissione in servizio va presentata firmata in originale e indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Padova a mezzo posta, PEC (amministrazione.centrale@pec.unipd.it) o presentandosi personalmente presso il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale, previo appuntamento.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Mobilità e valorizzazione del personale fornisce un riscontro in merito alla riammissione in servizio entro 180 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

TRASPARENZA

Le informazioni utili al fine di procedere con una domanda di riammissione in servizio sono reperibili nel sito di Ateneo www.unipd.it alla voce Home / staff / rapporto di lavoro / gestione carriere / riammissione in servizio.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO PENSIONI

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273505; 3502; 3506: 3507; 3116; 3754; 3171
Fax 049.827.3509

pensioni@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Pensioni si rivolge ai dipendenti Docenti, Ricercatori e Personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova, all'INPS, alle Università, alle altre amministrazioni pubbliche e ai Patronati.
Il servizio svolge attività di consulenza telefonica, verbale, tramite posta elettronica, relativa alla normativa vigente in materia di pensionamento, di buonuscita, di riscatti e ricongiunzioni.
Svolge attività di consulenza a chi è prossimo alla pensione, relativa alla anzianità di servizio e ai fini della determinazione del diritto alla pensione in base alla normativa.
Rilascia il modello PA04.
Cura la corretta amministrazione del personale Universitario per gli aspetti relativi al trattamento pensionistico connessi alla cessazione del rapporto di lavoro e alle cessazioni per infermità dal servizio, nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne.
Supporta i dipendenti per l'invio della domanda telematica per pensioni, riscatti e ricongiunzioni. Si occupa del Riscatto dei periodi ai fini della liquidazione dell'indennità di Buonuscita
Valuta i servizi pre ruolo ai fini della quiescenza: riscatti, Ricongiunzione ai sensi della L.29/79, della L.45/90 e dell'art. 113 e seguenti del D.P.R. 1092/1973.
Segue le pratiche inerenti all'Inabilità al servizio.
Emette Stati matricolari del personale docente in servizio e trasferito presso altri enti o Università.
Gestisce la pratica per il conferimento del titolo di Emerito.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30
Dislocazione: palazzo Storione, Riviera Tito Livio n.6 – I Piano

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste di informazioni via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.
Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio sono reperibili sul sito web di Ateneo www.unipd.it al seguente percorso: università/organizzazione amministrativa/servizi amministrativi/uffici dell'amministrazione centrale – organigramma/servizio pensioni.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso la prima rilevazione/in corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO PENSIONI

RILASCIO DEL MODELLO PA04

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273502; 3506; 3507
Fax 049.827.3509

pensioni@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il modello PA04 è una scheda riepilogativa della carriera giuridica ed economica che viene inviato all'INPS ex INPDAP all'atto della cessazione dal servizio per il calcolo della pensione spettante.
Il modello può essere chiesto direttamente dai Patronati muniti di mandato conferito dai dipendenti di questo Ateneo allo scopo di ottenere la previsione della cessazione e il calcolo della pensione.
Il PA04 viene rilasciato d'ufficio o su richiesta delle amministrazioni presso le quali risultano in servizio ex dipendenti dell'Ateneo di Padova.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il documento viene rilasciato entro trenta giorni dalla data della richiesta protocollata o dalla richiesta pervenuta tramite e-mail.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso la prima rilevazione/in corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO PENSIONI

RILASCIO DELLO STATO MATRICOLARE

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova

Tel. 049.827.3171
Fax 049.827.3509

pensioni@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo stato matricolare è un riepilogo della carriera giuridica ed economica del dipendente e viene rilasciato d'ufficio per i dipendenti Docenti e Ricercatori prossimi alla pensione oppure a domanda di altre amministrazioni pubbliche.
Il Servizio Pensioni provvede al rilascio dello Stato matricolare agli ex dipendenti Docenti e Ricercatori dell'Università degli Studi di Padova, all'INPS, alle Università e le altre amministrazioni pubbliche.
Viene rilasciato d'ufficio a completamento della pratica di pensione e di buonuscita da inviare all'INPS (ex INPDAP) all'atto della cessazione dal servizio.
Viene fornita consulenza telefonica e tramite e-mail.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Meris Baraldo

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il documento viene rilasciato entro trenta giorni dalla data della richiesta.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

In corso la prima rilevazione/in corso di definizione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO STIPENDI E TRATTAMENTI RETRIBUTIVI

Riviera Tito Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273112; 3117
Fax 049.8273130

amm.personale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi si rivolge ai dipendenti (docenti, personale tecnico amministrativo, operai agricoli), agli assegnisti, dottorandi, specializzandi e tutor e agli esterni (componenti commissioni, collaboratori dell'Ateneo, componenti esterni Organi di Ateneo).
Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi, nel rispetto del contratto di lavoro, della normativa di legge e delle procedure interne, in collaborazione con i servizi interessati, si occupa di:
- trattamento economico del personale dipendente (stipendi, compensi, emolumenti, rimborsi, indennità varie);
- gestione delle presenze-assenze e dei buoni pasto del PTA;
- trattamento economico di assegnisti, dottorandi, specializzandi e tutor;
- pagamento dei compensi e rimborsi spese agli esterni.

Per tutti gli utenti viene svolta attività di consulenza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefania Bertelle

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi ha come obiettivo la soddisfazione dell'utenza in termini di correttezza degli output, dei processi amministrativi e di rispetto delle tempistiche previste.
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta, alla tempistica necessaria per l'adempimento e alle scadenze degli obblighi previsti per legge.
Le richieste di informazione via mail riceveranno risposta entro il 30° giorno lavorativo successivo alla richiesta.

TRASPARENZA

Il servizio Stipendi e trattamenti retributivi garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali.
Sul sito di Ateneo www.unipd.it si trovano le informazioni di carattere generale e la modulistica. Per il PTA si trovano nella sezione: Staff/rapporto di lavoro. Per i docenti e i ricercatori si trovano nella sezione: - Docenti e ricercatori/Rapporto di lavoro.
Nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale, accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione "Servizi Personali", si trovano le informazioni di carattere personale relative al rapporto di lavoro individuale.
Le informazioni relative alle attività e al personale del Servizio Stipendi e trattamenti retributivi si trovano sul sito web di Ateneo www.unipd.it al seguente percorso:
Università/Organizzazione-amministrativa/Servizi-amministrativi/Uffici dell'amministrazione centrale - organigramma/Area amministrazione e sviluppo risorse umane/Servizio Stipendi e trattamenti retributivi.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO STIPENDI E TRATTAMENTI RETRIBUTIVI

EROGAZIONE BORSE DI STUDIO

Riviera Tito Livio, 6
35123 Padova
tel 049.8273112; 3117
fax 049.8273130
amm.personale@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La gestione delle borse di studio si rivolge ai dottorandi, agli specializzandi e ai tutor.
Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi eroga mensilmente le borse di studio con accredito in conto corrente bancario o postale.
La richiesta di accredito in conto corrente viene presentata dai soggetti all'atto dell'assegnazione della borsa agli uffici competenti.
Vengono fornite consulenza, informazioni e chiarimenti sulla borsa di studio.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Stefania Bertelle

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Stipendi e trattamenti retributivi eroga le borse di studio con valuta 20 di ciascun mese.
La variazione dei dati bancari va comunicato al Servizio Stipendi e trattamenti retributivi via fax o via mail. La comunicazione effettuata entro la fine del mese consente di ottenere la modifica dell'accredito dal mese successivo.

TRASPARENZA

Nel SIT – Servizi Informatici e Telematici, area riservata al personale, accessibile dal sito di Ateneo, nella sezione "Servizi Personali", è disponibile la visualizzazione telematica del cedolino della borsa di studio.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ACCREDITAMENTO SISTEMI INFORMATIVI E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

Via Oberdan,10
35131 - Padova

Tel. 049. 8271541
Fax: 049. 664004

accreditamento.didattica@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Accreditamento, sistemi informativi e qualità della didattica, con riferimento in particolare ai corsi di laurea e laurea magistrale, si occupa di assicurare lo svolgimento coordinato all'interno dell'Ateneo delle varie fasi del processo didattico:
- fase regolamentare;
- istituzione e accreditamento dei corsi;
- controllo dei sistemi informativi per la gestione dell'offerta formativa e delle carriere studenti;
- produzione di indagini e dati per il monitoraggio interno della qualità;
- elaborazione di informazioni e statistiche per gli organismi di programmazione e valutazione del sistema universitario.

In particolare il Servizio supporta gli utenti e coordina lo sviluppo di strumenti informatici per la dematerializzazione dei servizi alle strutture didattiche, ai docenti e agli studenti per la programmazione didattica e la gestione delle carriere degli studenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cristina Stocco

ACCESSIBILITÀ

Via Oberdan,10 - 35131 – PADOVA
dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; martedì e giovedì dalle 15 alle 17

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

- Tempi di attesa in presenza : variano in relazione alla tipologia di servizio richiesto e allo sportello ad esso dedicato (specificare meglio i tempi medi di attesa previsti).
-Tempestività: nel limite delle richieste e del personale dedicato vengono rispettati i tempi di risposta previsti dal Regolamento, nei casi in cui questo non è possibile ne viene data comunicazione allo studente.
-Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Per la segnalazione di eventuali disservizi è possibile inviare una e-mail indirizzata al Responsabile del Servizio scrivendo a accreditamento.didattica@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ACCREDITAMENTO SISTEMI INFORMATIVI E QUALITÀ DELLA DIDATTICA

ACCESSO ALLA BANCA DATI STUDENTI: VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Via Oberdan,10
35131 - Padova

Tel. 049.8271541
Fax: 049. 664004

accreditamento.didattica@unipd.it

DESCRIZIONE

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi possono accedere, in modalità on line, ai dati in possesso dell'Ateneo riguardanti studenti e laureati, per verificare le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
Le informazioni accessibili attraverso i servizi on line riguardano gli archivi degli ultimi vent'anni dei corsi di studio di laurea vecchio ordinamento (ante riforma DM 509/99), di laurea triennale, di laurea specialistica e di laurea magistrale.
Per le tipologie di corso di studi non coperte dall'applicazione o nel caso di esito negativo della ricerca, è necessario inviare la richiesta di verifica all'Università degli Studi di Padova - Servizio Archivio generale di Ateneo - a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it.

Accesso alla banca dati:
Per accedere al servizio occorre essere accreditati.
Per accreditarsi, le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi devono inoltrare una richiesta sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante, redatta utilizzando l'apposito modulo, completo degli allegati 1 e 2, scaricabile dal sito di Ateneo al link
http://www.unipd.it/accesso-banca-dati-studenti-verifica-autocertificazioni

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Cristina Stocco

ACCESSIBILITÀ

Via Oberdan,10 - 35131 – PADOVA
dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13; martedì e giovedì dalle 15 alle 17

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Vedi scheda del Servizio Accreditamento sistemi informativi e qualità della didattica

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Per la segnalazione di eventuali disservizi è possibile inviare una e-mail indirizzata al Responsabile del Servizio scrivendo a accreditamento.didattica@unipd.it . La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Accreditamento sistemi informativi e qualità della didattica

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

-

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

Via Portello, 31
35129 - Padova
Sede secondaria: Via Martiri della Libertà, 8
35129 - Padova

Tel. 049. 8273131
Fax: 049. 8275030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Diritto allo studio e tutorato si occupa di promuovere e diffondere le politiche del diritto allo studio, i corsi estivi a Bressanone e l'organizzazione, il monitoraggio e la regolamentazione delle iniziative di tutorato finalizzate al miglioramento della qualità della formazione.
In particolare il Servizio nell'ambito del *diritto allo studio* gestisce:
-Calcolo, applicazione ed emissione della contribuzione annuale studentesca;
-gli esoneri e i rimborsi;
-la gestione delle borse di studio: domande, graduatorie pagamenti, accertamenti e revoche;
-gestione dei premi di studio;
-la gestione delle graduatorie per le collaborazioni a tempo parziale per gli studenti;
-interventi a sostegno delle iniziative culturali, sportive e ricreative a favore degli studenti e dei Progetti innovativi degli stessi.
Nell'ambito dell'organizzazione dei *corsi estivi di Bressanone* il Servizio si occupa di promuovere incontri informativi finalizzati a diffondere l'iniziativa tra docenti e studenti, della gestione amministrativa delle graduatorie, iscrizioni e pagamenti; di organizzare una segreteria organizzativa presso la sede di Bressanone.
Nell'ambito del *tutorato* il Servizio si occupa della gestione amministrative delle attività di tutorato presso i corsi di laurea: bando, selezione e graduatorie, stipula contratti, monitoraggio in itinere e valutazione; della pianificazione, sviluppo e monitoraggio di progetti sperimentali e strutturali in collaborazione con i servizi di ateneo, finalizzati ad accrescere i risultati accademici e il benessere degli studenti (Drop-out, Buddy, Progetto Università in carcere, MentorUp, ecc).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Sede: via Portello, 31 Padova
Sede secondaria: Via Martiri della Libertà, 8 Padova
In presenza
lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30; giovedì dalle 10.00 alle 15.00; chiuso al pubblico il mercoledì
Consulenza telefonica:
Orario: da lunedì a venerdì ore 9.00-13.00; martedì e giovedì ore 15.00-17.00
Consulenza via mail:
Orario: da lunedì a venerdì ore 9.00-13.00; martedì e giovedì ore 15.00-17.00
in ambito di diritto allo studio: service.studenti@unipd.it
in ambito di tutorato: servizio.tutorato@unipd.it
in ambito di corsi estivi: corsi.bressanone@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.
Tempestività: nel limite delle richieste e del personale dedicato vengono rispettati i tempi di risposta previsti dal Regolamento, nei casi in cui questo non è possibile ne viene data comunicazione allo studente.
Tempi di Attesa:

- In presenza tempi medi previsti da 5 a 20 minuti
- Tramite e-mail: 0-4 giorni

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

Via Portello, 31
35129 - Padova
Sede secondaria: Via Martiri della Libertà, 8
35129 - Padova

Tel. 049. 8273131
Fax: 049. 8275030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Il Servizio Audit, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione svolge annualmente l'indagine di rilevazione della Customer Satisfaction del Servizio Diritto allo Studio e tutorato. Nell'ambito dei corsi estivi a Bressanone è previsto l'indagine di valutazione dei corsi da parte di ogni studente partecipante.
Il questionario sulla Customer Satisfaction è somministrato in forma online ogni anno, per 30 giorni continuativi, agli utenti del Servizio Diritto allo Studio e Tutorato. Il rapporto finale sull'esito della rilevazione della Customer Satisfaction predisposto annualmente viene condiviso con tutto lo staff del servizio e pubblicato nel sito:
(http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/CustomerSariafction2014.pdf)

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

BORSE DI STUDIO REGIONALI

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo studente interessato ad ottenere una borsa di studio può consultare il Bando di Concorso per l'assegnazione delle borse di studio regionali pubblicato annualmente almeno 60 giorni prima della scadenza fissata dal bando stesso.
Sul bando lo studente trova:

- Le modalità con le quali presentare la domanda;
- Informazioni sui criteri di formazione della graduatoria;
- Indicazioni sulla liquidazione dei pagamenti

Le operazioni di accertamento ed eventuale revoca son ad iniziativa dell'Ufficio che provvederà ad avvisare gli studenti interessati principalmente con e-mail all'indirizzo di posta elettronica d'Ateneo degli stessi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempi di Attesa :

- In presenza tempi medi previsti da 5 a 20 minuti
- Tramite e-mail: 0-4 giorni

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

CALCOLO, APPLICAZIONE ED EMISSIONE DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti che intendono iscriversi agli anni successivi versano le tasse universitarie tramite i bollettini MAV emessi nella propria pagina UNIWEB e calcolati in base in funzione:

- delle eventuali e particolari condizioni soggettive;
- del merito conseguito;
- situazione economica eventualmente rilevata direttamente dall'Ateneo previa richiesta di consenso dalle proprie pagine Uniweb.

La Prima rata delle tasse è emessa per tutti gli studenti iscritti all'anno accademico precedente almeno 60 gg. prima dell'inizio del nuovo anno accademico;
La Seconda e Terza rata è emessa per tutti gli studenti iscritti all'anno accademico corrente almeno 15 gg. prima della scadenza.
Rateizzazioni diverse sono previste per i corsi post-laurea come indicato nei bandi dedicati.
Per gli studenti che riprendono la carriera dopo anni d'interruzione, il calcolo e l'emissione dei bollettini di pagamento è a richiesta: in presenza, per telefono, per fax per e-mail (service.studenti@unipd.it).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela
Tempi di Attesa per richieste individuali:

- In presenza tempi medi previsti da 5 a 20 minuti
- Via mail 0-4 giorni.

Servizi previsti:

- Invio e-mail di avviso di emissione dei bollettini di pagamento e di scadenza all'indirizzo di posta elettronica d'Ateneo degli studenti

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo studente interessato a collaborare a tempo parziale con l'Università può trovare sul Bando di Concorso tutte le informazioni utili tra le quali:

- Modalità di presentazione della domanda;
- I criteri per la formazione delle graduatorie

L'assegnazione dei vincitori alle Sedi è curata dal Servizio Organizzazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempi di Attesa :

- In presenza tempi medi previsti da 5 a 20 minuti
- Tramite e-mail: 0-4 giorni

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato .

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato .

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

ESONERI E RIMBORSI

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Esoneri:
Lo studente ottiene l'esonero delle tasse universitarie in base a quanto previsto dal Bando di concorso in base a quanto autocertificato nella propria pagine Uniweb, senza che debba inoltrare ulteriori istanze.
Qualora, invece, intervengano situazioni particolari, lo studente può presentare istanza di esonero.
Rimborsi:
L'applicazione è effettuata d'ufficio per i casi previsti dal Bando annuale degli esoneri e a richiesta dei singoli studenti per i casi di errato pagamento.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Sede: via Portello, 31 Padova

In presenza:
lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30; giovedì dalle 10.00 alle 15.00; chiuso al pubblico il mercoledì

Consulenza telefonica:
Orario: da lunedì a venerdì ore 9.00-13.00; martedì e giovedì ore 15.00-17.00

Consulenza via mail:
Orario: da lunedì a venerdì ore 9.00-13.00; martedì e giovedì ore 15.00-17.00
service.studenti@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela.
Tempi di Attesa per richieste individuali :

- Esoneri 0- 4 giorni
- Rimborsi 60 giorni (30 giorni per l'ordine di pagamento da parte del Servizio Diritto allo studio e Tutorato + 30 giorni per la liquidazione da parte del Servizio Contabilità).

Servizi previsti:

- Rimborsi Invio e-mail di avviso di emissione del bonifico; accredito all'Iban del c/c indicato dallo studente nelle sue pagine Uniweb.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni e i relativi bandi sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE A FAVORE DEGLI STUDENTI E DEI PROGETTI INNOVATIVI DEGLI STESSI

Via Portello, 31
35129 Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sia gli interventi a sostegno delle Iniziative Culturali, Sportive e Ricreative, sia i Progetti innovativi, presentati dagli studenti prevedono la pubblicazione dei rispettivi bandi nelle pagine web dedicate in cui sono indicati Scadenze, requisiti e termini. L'assegnazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione. L'ufficio provvede ad avvisare i responsabili delle Iniziative Culturali, Sportive e Ricreative, e dei Progetti innovativi degli studenti di quanto approvato dal consiglio di Amministrazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

PARTECIPAZIONE AI CORSI ESTIVI A BRESSANONE

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

studenti.bressanone@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo studente interessato a frequentare i Corsi Estivi a Bressanone presenta nei mesi di maggio e giugno domanda on line di iscrizione su Uniweb e perfeziona il pagamento dopo aver avuto conferma dell'attivazione del corso.
Gli studenti iscritti potranno consultare l'elenco dei corsi attivati, le graduatore, i programmi, gli orari, gli incontri informativi e la bacheca alloggi online sul sito dedicato: http://www.unipd.it/corsi-estivi-bressanone

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: Viene svolto un questionario di soddisfazione compilato presso la sede di Bressanone a conclusione dei corsi svolti.
per richieste individuali:
Tempestività: su appuntamento: 0-2 giorni; tramite mail 0-2 giorni.

TRASPARENZA

Trasparenza : Tutte le informazioni e i relativi bandi sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: corsi.bressanone@unipd.it . La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

PREMI DI STUDIO E DI LAUREA

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
Lo studente interessato a concorrere per l'assegnazione di un premio di studio e/o di laurea può consultare il relativo avviso di selezione nelle pagine web d'ateneo dedicate, dove sono disponibili informazioni in merito a Scadenze, requisiti e termini.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ
Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela.

TRASPARENZA
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

TUTORATO

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il tutor ha il compito di offrire agli studenti servizi di accoglienza, front-office informativi, attività integrative alla didattica e gruppi di studio in relazione agli esami critici, supporto ai progetti sperimentali finalizzati ad accrescere i risultati accademici e il benessere degli studenti.
E' un'occasione per collaborare con l'Università in diversi ambiti: tutor informativo e didattico per i corsi di laurea, tutor buddy, tutor in carcere e in altri progetti sperimentali

Come diventare tutor:
Ogni anno, nel mese di giugno, vengono pubblicati più bandi di concorso in cui, per ogni iniziativa di tutorato sono indicati le finalità, le modalità e i requisiti di accesso. E' previsto un colloquio di selezione con pubblicazione della graduatoria che rimane valida per tutto l'anno accademico. Le informazioni sono presenti nella pagina dedicata:
http://www.unipd.it/servizi/supporto-studio/tutorato/diventare-tutor

Come usufruire del tutorato:
I servizi di supporto informativo e didattico offerti agli studenti e, in modo particolare, alle matricole e le iniziative mirate al fine di accompagnare e agevolare l'inserimento didattico e formativo sono indicati nella pagine dedicate presenti:
http://www.unipd.it/tutorato?target=Studenti
alla voce "Contatti e ricevimenti Tutor presso i corsi di laurea".

Servizio di front-office: assistenza diretta agli studenti (sportelli informativi, gruppi studio, social media e contatto telefonico su specifici progetti)
Servizio di back office: gestione procedure informatiche (bando, selezioni, graduatorie, monitoraggio e rendicontazioni)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Davide Fiorotto

ACCESSIBILITÀ

Sede: via Portello, 31 Padova
Sede: Sportelli di Tutorato specifici per ciascuna Scuola/Area

Servizio centrale: E-Mail: servizio.tutorato@unipd.it
Sportelli di tutorato:
I contatti e gli orari di ricevimento sono indicati nella pagina dedicata:
http://www.unipd.it/servizi/supporto-studio/tutorato/contatti-ricevimenti-tutor

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Viene svolto un monitoraggio periodico con quantificazione dei contatti ricevuti negli sportelli informativi e con la valutazione del servizio offerto tramite un questionario di soddisfazione compilato presso gli sportelli o sui social media.
Tempi di attesa per richieste individuali: su appuntamento: 0-4 giorni; tramite mail 0-4 giorni.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni e i relativi bandi sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. Ogni anno viene pubblicato il bando annuale che indica periodo di presentazione domanda e i requisiti di accesso.
La segnalazione di disservizi può essere effettuata scrivendo a: service.studenti@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 GG lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E TUTORATO

TUTORATO

Via Portello, 31
35129 - Padova

Tel. 049. 827 3131
Fax: 049. 827 5030

service.studenti@unipd.it
servizio.tutorato@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Diritto allo studio e tutorato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

Via del Portello 23/25
35139 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Il Servizio Disabilità e Dislessia è la struttura amministrativa dell'Ateneo che ha il compito di coordinare ed erogare servizi a favore degli studenti con disabilità e Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) iscritti all'Università degli Studi di Padova per garantire il diritto all'educazione e l'inclusione a tutti gli studenti ai sensi della legge 104/1992 della legge 17/99 e della legge 170/2010.

Il Servizio Disabilità e Dislessia collabora con i docenti Referenti per la disabilità dei Dipartimenti, nominati dai Direttori.

I destinatari sono:
-Studenti con disabilità e Disturbi specifici dell'Apprendimento (DSA), che decidano di segnalarsi, in possesso di una certificazione di invalidità o di una diagnosi in corso di validità.
- Esterni: futuri studenti, famiglie di studenti e futuri studenti, ex-studenti, neo-laureati, aziende, scuole superiori ed altri enti

In particolare il Servizio Disabilità e Dislessia organizza e fornisce servizi:

- per l'orientamento in entrata con incontri di orientamento e colloqui individuali per la scelta del corso di studio;
- per l'accesso ai percorsi formativi ed esami di stato mediante la valutazione per il supporto individualizzato alle prove di ingresso pre e post lauream;
- in supporto alla carriera universitaria pre e post lauream (in collaborazione con i servizi dell'Area didattica) tramite la raccolta verifica e conservazione delle certificazioni di disabilità e di DSA per agevolazioni economiche, modalità individualizzate di fruizione della didattica e di svolgimento delle prove d'accesso e/o d'esame e l'assistenza nel disbrigo delle pratiche amministrative d'Ateneo;
- per l'accompagnamento a piedi e con l'utilizzo di mezzi pubblici e attrezzati presso le strutture universitarie, mediante la collaborazione di volontari italiani e internazionali;
- in supporto alla didattica per studenti con disabilità uditiva: interpretariato di lingua dei segni italiana – LIS, stenotipia in presenza o a distanza;
-
- in supporto allo svolgimento dell'attività accademica mediante:

  - la stesura piano di studi individualizzato e valutazione necessità specifiche studenti;
  - un servizio di introduzione allo studio universitario e supporto didattico;
  - assistenza e supporto durante le prove d'esame e valutazione di eventuali modalità alternative individualizzate per l'espletamento degli esami;
  - la fruizione dell'aula Informatica "C.Offelli" con postazioni attrezzate per le varie disabilità, ausili in comodato d'uso per la didattica e per lo studio e fornitura laptop e ausili specifici per prove di esame;
  - lo studio e la proposta agli studenti di applicazioni gratuite già esistenti utili allo studio e alla didattica
  - la raccolta segnalazioni di barriere architettoniche
  - la collaborazione con la Biblioteca "Metelli" del Polo di Psicologia del Centro di Ateneo per le Biblioteche che effettua ricerche bibliografiche e fornisce testi in formato alternativo al cartaceo. (per la fornitura del materiale è necessario scrivere all'indirizzo documenti.formatoalternativo@unipd.it)

- in supporto agli studenti con disturbo specifico dell'apprendimento per l'accesso ai corsi di studio pre e post lauream e per lo svolgimento dell'attività didattica.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

Via del Portello 23/25
35139 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

- per favorire la mobilità internazionale degli studenti con disabilità e DSA: organizzazione incontri informativi, valutazione delle specifiche necessità e pianificazioni dei supporti necessari durante il soggiorno all'estero
- per favorire l'ingresso nel mondo del lavoro di tutti gli studenti in base alla legge 68/1999 mediante azioni di supporto specifiche rivolte sia agli studenti che alle aziende

I servizi vengono erogati:
-compatibilmente con le risorse messe a disposizione sia su bilancio dell'Ateneo sia sui fondi destinati dal Ministero;
- solo su specifica richiesta scritta della persona interessata;
- esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali;
- nel rispetto del "Testo unico sulla Privacy" (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , "Codice in materia di protezione dei dati personali").
Per le sedi decentrate gli studenti, non potendo usufruire di alcuni servizi forniti dal Servizio Disabilità e Dislessia dell'Ateneo, dovranno far riferimento al Referente per la disabilità del Dipartimento a cui afferisce il Corso di Laurea. Gli interventi verranno attuati compatibilmente con la possibilità di reperimento di personale e strutture in loco;
Il Servizio Disabilità e Dislessia stabilirà le modalità ed il personale che verranno dedicati al servizio richiesto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ
Sede: via Portello, 23/25 – 35129 Padova

Contatti:
- In presenza su appuntamento in orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 (nei periodi di sospensione della didattica, l'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 14:00. Il martedì e il giovedì anche dalle 14:00 alle 17:30).

- Consulenza telefonica e via mail: telefonando al n. 049.8275038 dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 (nei periodi di sospensione della didattica, l'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 14:00. Il martedì e il giovedì anche dalle 14:00 alle 17:30) oppure scrivendo a serv.disabilita@unipd.it o dislessia@unipd.it .

- Online: utilizzando il modulo online di richiesta di contatto http://www.unipd.it/contatto-servizio-disabilita

Per chi avesse difficoltà di spostamento è possibile fissare un incontro via Skype utilizzando il seguente indirizzo: disabilita.unipd.

Le pagine del sito web d'Ateneo relative al Servizio contengono tutte le informazioni generali utili a conoscere i servizi, oltre ai link necessari ad accedere alle sezioni specifiche di ogni servizio;
-Lo spazio Moodle del Servizio contiene modulistica, informazioni specifiche, regolamenti, F.A.Q. e altre risorse utili a inoltrare le richieste.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ
Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. Il frequente monitoraggio consente di individuare in tempi brevi eventuali criticità e di predisporre interventi, in collaborazione anche con altri servizi dell'Ateneo.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

Via del Portello 23/25
35139 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

TRASPARENZA

Il Servizio garantisce agli utenti il massimo della trasparenza in termini di procedure attraverso specifici Regolamenti. Inoltre nelle pagine web dedicate sul sito d'Ateneo e sul Moodle del Servizio sono presenti i dovuti riferimenti documentali e le fonti normative.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

- indagine periodica anonima sui servizi erogati;
- incontri annuali con gli studenti per raccogliere segnalazioni di eventuali criticità riscontrate nel percorso universitario;
- rilevazione dei livelli di soddisfazione degli studenti in occasione di tutti gli incontri informativi organizzati periodicamente dal servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

ACCESSO AI PERCORSI FORMATIVI ED ESAMI DI STATO

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La segnalazione di necessità di prove individualizzate e/o utilizzo di ausili ai sensi della legge n. 104/1992 e della legge n. 17/99 e della Legge 170/2010 per sostenere la prova di accesso deve essere indicata al momento della compilazione della domanda di iscrizione sul portale www.uniweb.unipd.it nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle procedure amministrative di iscrizione alle prove, dagli avvisi di ammissione e dai bandi. Per confermare tale richiesta è necessario stampare il modulo di segnalazione e allegare il certificato di invalidità o la diagnosi di dislessia accompagnati dalla copia di un documento di riconoscimento. In caso di disabilità o Disturbo Specifico dell'Apprendimento in condizione di gravità è consigliabile prendere contatti con il servizio per fissare un colloquio individuale per la valutazione delle necessità.
La documentazione presentata verrà conservata presso il Servizio Disabilità e Dislessia nel rispetto della privacy dello studente.
Il Servizio comunica ai Presidenti delle Commissioni delle prove di accesso l'intervento che dovrà essere attuato durante lo svolgimento delle prove e assicurerà di fornire gli ausili necessari alla persona nel rispetto dei regolamenti, della trasparenza e delle pari opportunità.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Il servizio viene erogato su specifica richiesta scritta dei candidati che dovranno compilare il modulo di segnalazione disponibile nella procedura di iscrizione ma anche sulle pagine web del Servizio Disabilità e Dislessia all'indirizzo www.unipd.it/disabilita.
La documentazione potrà essere inoltrata con le seguenti modalità:

- a mezzo FAX al n. 049/8275040
- personalmente durante l'orario di apertura dell'ufficio

Per informazioni è possibile contattare il servizio via mail (serv.disabilita@unipd.it) o telefonicamente (049/8275038).

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio viene erogato il giorno della prova secondo quanto previsto dal calendario delle prove o dal bando di ammissione.
La comunicazione al candidato che richiede una prova individualizzata viene fatta al più tardi 3 giorni prima della prova.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

ACCOMPAGNAMENTO E ASSISTENZA PRESSO LE STRUTTURE UNIVERSITARIE A PIEDI E CON MEZZI ATTREZZATI

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di accompagnamento è fornito mediante l'utilizzo prevalentemente di volontari. Il servizio di accompagnamento con mezzi attrezzati è riservato prioritariamente a studenti con disabilità motoria. Per altre tipologie di disabilità l'accompagnamento è normalmente effettuato con i mezzi pubblici.
Le richieste inoltre verranno soddisfatte osservando il seguente ordine di priorità:

- esami;
- lezioni e laboratori;
- accompagnamento a colloqui con i docenti;
- accompagnamento per il disbrigo di pratiche burocratiche nelle strutture dell'Ateneo.

Il Servizio Disabilità e Dislessia accoglie esclusivamente richieste di accompagnamento relative a spostamenti all'interno del Comune di Padova e nei giorni e nella fascia oraria di apertura dell'ufficio.
Il Servizio Disabilità e Dislessia si riserva di sospendere l'erogazione del servizio a quegli studenti che più volte non lo abbiano utilizzato dopo averlo richiesto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Le richieste devono essere inoltrate al Servizio Disabilità e Dislessia entro e non oltre il martedì antecedente alla settimana a cui si riferiscono, utilizzando l'apposito modulo di richiesta assistenze disponibile nell'Area Studenti del Moodle del Servizio. Su Moodle è possibile anche consultare regolamenti e istruzioni per la fruizione del servizio e la compilazione del modulo.
Il modulo va redatto in ogni specifico campo e consegnato con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it
- a mezzo FAX al n. 049.8275040
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Gli accompagnamenti e le assistenze sono erogati per tutta la settimana successiva alla richiesta.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

INIZIATIVE PER FAVORIRE LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Via del Portello, 23/25
35129 – Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti con disabilità e dislessia interessati possono aderire ai programmi di mobilità internazionale (in primo luogo Erasmus Plus e scambi da accordi bilaterali).
Essendo previsti finanziamenti comunitari specifici per la mobilità internazionale degli studenti con disabilità risultati vincitori, il Servizio offre supporto nell'identificazione delle necessità della persona prima della partenza per l'estero e nella successiva compilazione della domanda di finanziamento (fondi comunitari aggiuntivi per la disabilità).

I servizi si realizzano attraverso:

- una riunione informativa che si tiene una volta all'anno. L'incontro ha lo scopo di stimolare a fare esperienza di studio e di vita all'estero e fornire prime informazioni sui fondi comunitari specifici per la mobilità internazionale;
- il supporto per individuare l'Ateneo estero più adatto alle esigenze del singolo;
- il supporto per la compilazione della richiesta di fondi specifici per la mobilità internazionale degli studenti con disabilità;
- frequenti contatti con le università estere (Servizi Relazioni Internazionali; Servizi Disabilità, se esistenti);
- il supporto durante la permanenza all'estero, nel caso in cui fosse necessario, per difficoltà impreviste o eventuali criticità, un adattamento che possa rispondere alle necessità dello studente.;
- la stretta collaborazione, la condivisione di intenti e di modalità operative con il Servizio Relazioni Internazionali dell'Ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

I colloqui individuali si possono richiedere per:

- ricevere supporto nell'individuare l'Ateneo estero più adeguato alle esigenze di ciascuno;
- pianificare un proprio progetto di mobilità internazionale;
- identificare le proprie necessità specifiche per lo studio e la vita all'estero;
- compilare la domanda per i fondi comunitari specifici per la disabilità previsti dal programma Erasmus Plus.

È necessario richiedere un appuntamento con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it o dislessia@unipd.it
- a mezzo FAX al n. 049.8275040
- telefonando al n. 049.8275038
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta di colloquio individuale viene presa in carico di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione salvo chiusura del servizio. Le attività di supporto si svolgono da poco prima della pubblicazione del bando e proseguono per l'intera durata dell'esperienza all'estero.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

INIZIATIVE PER FAVORIRE LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Via del Portello, 23/25
35129 – Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Via del Portello, 23/25
35129 PADOVA

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I giovani di scuola secondaria di secondo grado (a partire dal terzo anno) con disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento che intendano accedere ad un corso universitario di qualsiasi livello possono partecipare, anche assieme ai loro famigliari, a incontri e colloqui individuali, ai quali intervengono anche i Referenti per la disabilità di Dipartimento dei Corsi di Laurea, in modo da scegliere il percorso universitario più coerente con le proprie necessità e aspettative professionali.
Il servizio si realizza attraverso:

- colloqui individuali rivolti ai giovani di scuola secondaria di secondo grado (a partire dal terzo anno), ai loro famigliari e a persone con disabilità e dislessia che intendano accedere ad un corso universitario di qualsiasi livello
- incontri con le scuole
- iniziative per favorire l'ingresso nel percorso universitario

Il Servizio partecipa inoltre alle attività ed alle iniziative organizzate dall'Ateneo per presentare i servizi offerti agli studenti con disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (ad esempio "scegli con noi il tuo domani, giornata di orientamento che annualmente si tiene presso il campus di Agripolis).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso uno o più colloqui individuali.
È opportuno prendere appuntamento con largo anticipo rispetto all'inizio dell'anno accademico. Le richieste di appuntamento dovranno essere inoltrate al Servizio Disabilità e Dislessia con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it o dislessia@unipd.it;
- a mezzo FAX al n. 049.8275040;
- telefonando al n. 049.8275038;
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio.

Per chi avesse difficoltà di spostamento è possibile fissare un incontro via Skype utilizzando il seguente indirizzo: disabilita.unipd;

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio viene erogato durante tutto l'anno accademico. Di norma la richiesta viene presa a carico entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione salvo nei giorni di chiusura del Servizio.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZIO IN SUPPORTO ALLA CARRIERA PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ UDITIVA

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti con disabilità uditiva possono scegliere di usufruire di uno dei seguenti supporti:

- servizio di interpretariato nella Lingua Italiana dei Segni (LIS): un interprete posizionato di fronte allo studente che traduce in tempo reale il parlato della lezione in LIS
- servizio di stenotipia in aula: un sistema di sottotitolazione in tempo reale della lezione del docente, che viene letta dallo studente su un monitor e memorizzata in formato elettronico. Con le stesse modalità il servizio può essere erogato in *streaming* e il file della lezione inviato per posta elettronica allo studente.

Lo svolgimento del servizio, affidato a esperti qualificati esterni con i quali viene stipulato un apposito contratto, prevede la presenza in aula dello studente interessato.
Il numero di corsi per i quali è possibile fornire il servizio è vincolato al numero e alla disponibilità di interpreti e stenotipisti. Lo studente può usufruire del servizio per lezioni, prove di esame, colloqui con docenti, seminari ed attività integranti la didattica previsti dal corso di studi e organizzati dalla sede di Padova. Per facilitare la scelta dei corsi universitari nei quali usufruire del servizio di interpretariato LIS o del servizio di stenotipia lo studente può rivolgersi al Tutor del suo corso di laurea o al referente di Dipartimento che lo aiuteranno ad individuare i corsi per cui attivare il servizio.
Per l'erogazione del servizio lo studente dovrà fare riferimento allo specifico regolamento disponibile nell'Area Studenti dello spazio Moodle del Servizio.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Il servizio viene erogato su specifica richiesta scritta dello studente, da inoltrare tramite l'apposito modulo disponibile nell'Area Studenti dello spazio Moodle del Servizio, da compilare e consegnare entro e non oltre il martedì antecedente alla settimana a cui il servizio si riferisce con le modalità seguenti:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it;
- a mezzo FAX al n. 049.8275040;
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio è erogato durante la settimana successiva a quella in cui è pervenuta la richiesta, nei giorni e negli orari dei corsi indicati dallo studente sul modulo di richiesta.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento. Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI IN SUPPORTO ALLA CARRIERA UNIVERSITARIA PRE E POST LAUREAM (IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I SERVIZI DELL'AREA DIDATTICA)

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

In collaborazione con le Segreterie Studenti, il Servizio Post-Lauream e il Servizio Formazione alla Ricerca, il Servizio Disabilità e Dislessia supporta nel disbrigo delle pratiche amministrative relative alla carriera universitaria gli studenti che per la propria disabilità o Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA), siano impossibilitati ad occuparsene personalmente in autonomia.
Gli interessati sono supportati nello svolgimento delle pratiche per:

- ottenere agevolazioni sulle tasse (esenzioni e riduzioni);
- ottenere interventi individualizzati nelle modalità di fruizione della didattica e lo svolgimento delle prove d'esame;
- il disbrigo delle pratiche amministrative relative alla carriera dello studente, anche grazie all'intervento di Volontari del Servizio Civile.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

I servizi di supporto alla gestione della carriera dello studente sono realizzati su richiesta scritta della persona che decida di segnalare la propria disabilità o il proprio Disturbo Specifico dell'Apprendimento.
La raccolta, la verifica e la conservazione delle certificazioni di invalidità e delle diagnosi di DSA sono effettuate a partire dalla fase di pre-immatricolazione e per tutta la durata della carriera dello studente
Le modalità di consegna delle certificazioni sono le seguenti:

- a mezzo FAX al n. 049.8275040
- personalmente durante l'orario di apertura del Servizio.

L'assistenza per il disbrigo delle pratiche amministrative si deve richiedere via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it secondo quanto riportato nell'apposita scheda relativa alle assistenze e agli accompagnamenti.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La raccolta, la verifica e la conservazione delle certificazioni avviene in tempo reale salvo nei periodi di chiusura del Servizio.
Per il disbrigo delle pratiche burocratiche l'erogazione del servizio avviene con continuità e regolarità, seguendo il calendario accademico e le attività didattiche e secondo quanto riportato nell'apposita scheda relativa alle assistenze ed accompagnamenti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI IN SUPPORTO AGLI STUDENTI CON DISTURBO SPECIFICO DELL' APPRENDIMENTO

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) possono fare affidamento su interventi mirati volti a favorire la loro inclusione e partecipazione attiva al percorso universitario, secondo quanto stabilito dalla Legge 170/2010 "Nuove norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento in ambito scolastico" e successivo decreto ministeriale del 12/07/2011 n. 5669.
In convenzione con il "Servizio Disturbi dell'apprendimento" del Dipartimento di Psicologia Generale, viene svolta un'attività di valutazione interna degli studenti dell'Ateneo, che tiene in considerazione la diagnosi di DSA presentata, il nuovo contesto di apprendimento e il percorso di studi prescelto.

I servizi rivolti agli studenti con Disturbo Specifico dell'Apprendimento riguardano in particolare:

- Orientamento in entrata: supporto alla scelta del percorso universitario (si faccia riferimento alla sezione della Carta dei Servizi appositamente dedicata).
- Interventi individualizzati per lo svolgimento del test di accesso pre e post-lauream.
- Supporto nelle attività di studio: testi in formato alternativo: svolto in collaborazione con la Biblioteca "Metelli" del Polo di Psicologia del Centro di Ateneo per le Biblioteche (per la fornitura del materiale è necessario scrivere all'indirizzo documenti.formatoalternativo@unipd.it).
- Supporto per lo svolgimento di esami universitari individualizzati**:** applicazione in accordo con il docente del corso di misure compensative (ad es. maggiorazione tempo a disposizione, utilizzo di ausili, sostituzione degli scritti con equipollenti prove orali ecc.).

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Le richieste potranno essere inoltrate al Servizio con le seguenti modalità:
- via mail all'indirizzo dislessia@unipd.it;
- a mezzo telefono al n.049/8275963;
- personalmente durante l'orario di apertura dello sportello.

Le richieste di intervento individualizzato durante gli esami, devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo dislessia@unipd.it, con 10 giorni di anticipo dalla data di effettivo svolgimento della prova, indicando tutte le informazioni riguardanti l'esame che si intende sostenere.
Gli orari dello sportello, i moduli e altre informazioni utili sono reperibili sull'Area Studenti del Moodle del Servizio riguardanti l'esame che si intende sostenere.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Di norma le richieste vengono prese a carico entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.
I tempi di erogazione possono variare a seconda del carattere di urgenza, del tipo di servizio richiesto e dallo specifico regolamento là dove esistente.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI IN SUPPORTO AGLI STUDENTI CON DISTURBO SPECIFICO DELL' APPRENDIMENTO

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it
dislessia@unipd.it

scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI IN SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ACCADEMICA

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti con disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento possono contare su diversi servizi di supporto allo svolgimento dell'attività accademica. In particolare il Servizio:

- aiuta lo studente nella stesura di un piano di studi individualizzato corrispondente alle proprie necessità specifiche, in collaborazione con i Referenti di Dipartimento per la disabilità;
- offre agli studenti del primo e del secondo anno un servizio individualizzato di introduzione allo studio universitario, avvalendosi della collaborazione di studenti senior (tutor) selezionati e appositamente formati a svolgere attività di supporto didattico;
- assiste gli studenti nell'espletamento delle prove d'esame, anche in itinere, attraverso la collaborazione di volontari italiani e internazionali e degli studenti senior (tutor), individuando modalità alternative individualizzate;
- mette a disposizione presso i locali di via Portello 23-25: l'aula Informatica "C. Offelli" con postazioni attrezzate per le varie disabilità;
- fornisce agli studenti ausili in comodato d'uso per la didattica e per lo studio, laptop e ausili specifici per le prove di esame; aule studio accessibili; un'aula con lavagna interattiva multimediale (LIM);
- studia e propone applicazioni gratuite già esistenti per dispositivi mobili utili allo studio e alla didattica
- dà supporto agli studenti a rischio di abbandono universitario, attraverso colloqui di ri-orientamento e l'individuazione di piani di studio individualizzati;
- raccoglie le segnalazioni di barriere architettoniche in Ateneo e ne pianifica annualmente l'abbattimento. Collabora inoltre con il Servizio Manutenzione nell'individuazione di soluzioni per l'adeguamento delle strutture e degli spazi didattici.
- Collabora con la Biblioteca "Metelli" del Polo di Psicologia del Centro di Ateneo per le Biblioteche che effettua ricerche bibliografiche e fornisce testi in formato alternativo al cartaceo.
-

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca

ACCESSIBILITÀ

Gli incontri per la programmazione e stesura di un piano di studi individualizzato si organizzano su appuntamento, così come i colloqui individuali per la richiesta di supporto didattico e di orientamento.. Nell'erogazione e nell'utilizzo dei servizi il personale del Servizio Disabilità e Dislessia e gli studenti devono attenersi ai regolamenti specifici là dove esistenti.

La richiesta di appuntamento può essere inoltrata:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it o dislessia@unipd.it;
- a mezzo telefono al n.049/8275038;
- a mezzo FAX al n. 049/8275040;
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio.

Per chi avesse difficoltà di spostamento è possibile fissare un incontro via Skype utilizzando il seguente indirizzo: disabilita.unipd;

Per la fornitura del materiale è necessario scrivere all'indirizzo documenti.formatoalternativo@unipd.it

Gli ausili sono liberamente utilizzabili presso gli spazi dedicati agli studenti del Servizio Disabilità e Dislessia e su richiesta, presso altre aule dell'Ateneo. È possibile inoltre richiedere in comodato d'uso, per l'intera durata dell'anno accademico in cui vengono richiesti, alcuni strumenti o ausili specifici.

L'assistenza nell'espletamento degli esami è garantita sia durante le sessioni d'esame che per le prove in itinere. Lo studente dovrà inviare una richiesta di intervento individualizzato al Servizio Disabilità e Dislessia con almeno 10

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI IN SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ACCADEMICA

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

giorni di anticipo rispetto alla data d'esame fornendo i dettagli dell'insegnamento e la modalità della prova prevista dal docente per la generalità degli studenti attraverso il modulo e le modalità reperibili nell'Area Studenti dello spazio Moodle del Servizio. Il Servizio provvederà a contattare il docente per concordare gli interventi necessari (ad es. tempi aggiuntivi, presenza di un amanuense, utilizzo di pc portatile anche con software specifici, utilizzo di ausili, assegnazione di una postazione accessibile), compatibilmente con le esigenze di valutazione, anche in collaborazione con il Referente di dipartimento.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Di norma le richieste vengono prese a carico entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione salvo nei giorni di chiusura del servizio.
I tempi di erogazione possono variare a seconda del carattere di urgenza, del tipo di servizio richiesto e dallo specifico regolamento là dove esistente.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI PER FAVORIRE L'INGRESSO NEL MONDO DEL LAVORO DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I laureandi e laureati con disabilità hanno a disposizione diversi servizi per favorire il loro ingresso nel mondo del lavoro con l'obiettivo di promuovere e facilitare, con colloqui di orientamento e attività informative, lo svolgimento di tirocini e l'inserimento lavorativo, tenendo conto delle competenze specifiche acquisite e delle difficoltà della persona, in linea con quanto previsto dalla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.
Le aziende che intendono assumere personale in base alla Legge 68/1999, possono trovare nel Servizio Disabilità e Dislessia un valido supporto per la selezione ed un efficace ponte comunicativo per il reclutamento di laureandi o laureati con disabilità dell'Università di Padova.
I servizi si realizzano attraverso:

- la raccolta e aggiornamento costante del curriculum vitae, delle certificazioni specifiche per l'inserimento e l'integrazione lavorativa secondo la Legge 68/99 e DPCM 13/01/2000 e offerte di lavoro pervenute;
- la trasmissione di e-mail informative, a singole persone o a gruppi di laureandi e laureati sulle opportunità di collocamento mirato offerte da aziende, enti, cooperative;
- colloqui individuali per la valutazione delle necessità specifiche della persona, l'analisi qualitativa degli interessi, delle motivazioni, del progetto di vita dei laureandi e dei laureati con disabilità.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Elisa Di Luca.

ACCESSIBILITÀ

Per studenti: Gli interessati devono scaricare, compilare e restituire via e-mail al Servizio Disabilità e Dislessia una specifica scheda (disponibile sul sito di Ateneo alla pagina www.unipd.it/disabilita) insieme al proprio CV aggiornato e all'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Per aziende: L'offerta di lavoro, corredata da una dettagliata job description, dovrà essere inviata al Servizio Disabilità e Dislessia compilando la scheda aziendale online.

Studenti ed aziende possono rivolgersi per informazioni al Servizio Disabilità e Dislessia con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo serv.disabilita@unipd.it
- a mezzo FAX al n. 049.8275040;
- telefonando al n. 049.8275038;
- personalmente durante l'orario di apertura del servizio.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per studenti: le attività di supporto all'inserimento lavorativo si svolgono ogni qualvolta si presenti un'opportunità di lavoro dedicata a persone con disabilità segnalata all'Ateneo.

Per aziende: le attività di supporto all'inserimento lavorativo si svolgono ogni qualvolta si presenti un'opportunità di lavoro dedicata a persone con disabilità segnalata all'Ateneo.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Viene fornito un servizio al massimo livello qualitativo possibile, in base alle risorse umane e finanziarie disponibili. I servizi sono erogati con tempistica e

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO DISABILITÀ E DISLESSIA

SERVIZI PER FAVORIRE L'INGRESSO NEL MONDO DEL LAVORO DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ

Via del Portello, 23/25
35129 - Padova

Tel. 049.8275038
Fax: 049.8275040

serv.disabilita@unipd.it

scadenze diverse a seconda della tipologia ed in base allo specifico regolamento.
Il Servizio risponde alle informazioni richieste via e-mail entro 15 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Disabilità e dislessia.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.8271925
Fax 049.8271934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla ricerca si occupa dei Corsi di dottorato di ricerca, corsi che forniscono le competenze necessarie per esercitare attività di ricerca di alta qualificazione presso soggetti pubblici e privati.
Il Servizio Formazione alla ricerca in particolare gestisce l'offerta formativa dei corsi di dottorato attivati dall'Ateneo, l'accesso ai corsi stessi e la carriera dei dottorandi. Si occupa inoltre della gestione dell'esame finale, del rilascio di certificati e delle procedure per il conferimento delle maggiorazione della borsa di studio, delle stipule di accordi e convenzioni con istituzioni pubbliche e private, dell'internazionalizzazione del dottorato di ricerca.
Il Servizio si rapporta quindi sia con utenti esterni (laureati, enti pubblici e privati, docenti esterni) sia con utenti interni (dottorandi e docenti dell'Ateneo).

Il Servizio svolge nei confronti degli utenti esterni le seguenti attività:

OFFERTA FORMATIVA:
Offerta formativa:
- pubblicazione dell'offerta formativa dei corsi di dottorato;
- accreditamento congiunto con altre istituzioni

ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO:
Orientamento, consulenza sul bando e supporto all'iscrizione online alla selezione;
Immatricolazione:
- pratiche amministrative di immatricolazione;
- domanda di immatricolazione per un corso di dottorato;
- rilascio credenziali istituzionali e posta elettronica d'ateneo;
- accesso agli atti;
- pratiche amministrative esterne (es. I.N.P.S);
- pratiche amministrative per studenti stranieri (visto d'ingresso, accoglienza, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, procedura per codice fiscale, indicazioni per apertura cc bancario, ecc.);

GESTIONE DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE ISCRITTO AI CORSI DI DOTTORATO ED ESAME FINALE:
Gestione carriera:
- iscrizione ad anni successivi;
- duplicato rilascio badge;
- sospensioni della Formazione di dottorato per maternità o malattie o eventuali altre cause previste dalla legge;
- esclusioni;
- cessazione della carriera per rinuncia;
- rilascio di certificati di iscrizione;
Gestione delle borse studio, periodi di formazione all'estero e maggiorazione della borsa di dottorato;

Esame finale:
- gestione esame finale;
- cessazione della carriera per conseguimento del titolo finale;
- rilascio conseguimento titolo e pergamene non consegnate in cerimonie;

STIPULE ACCORDI E CONVENZIONI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE E PRIVATE:
Dottorato industriale;
Alto Apprendistato;
Finanziamento di borse di dottorato da parte di enti esterni;

INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL DOTTORATO DI RICERCA:
Dottorato internazionale;
Cotutela (incoming e outgoing).

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1925
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

E' in corso di definizione un sistema per rilevare la soddisfazione dell'utenza.
La tempestività del servizio varia in relazione alla tipologia di servizio e alle scadenze; informazioni più dettagliate sono indicate nella carta dei servizi della singola attività. In genere una prima risposta a richieste scritte viene data entro 10 giorni lavorativi.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al sito http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca, individuazione del responsabile.
I provvedimenti di carattere generale che possono interessare un numero indeterminato di destinatari (per es. bandi di concorso, avvisi di selezione) sono resi noti tramite la pagina web
http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/bandi-e-graduatorie.
I provvedimenti che producono effetti nella carriera del dottorando o di risposta a istanze vengono comunicati all'interessato.
Gli atti intermedi dei procedimenti sono a disposizione degli interessati che presentano istanza di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche, con le modalità e i limiti fissati dalla legge stessa e dai regolamenti di attuazione.
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Il servizio offre un orario di apertura al pubblico di 5 giorni lavorativi alla settimana. Le tipologie di interazione con l'utente sono multicanale (telefono, fax, email, web, presenza).

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

OFFERTA FORMATIVA

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla ricerca pubblica per gli studenti e gli enti esterni l'offerta formativa dei Corsi di dottorato di ricerca e cura le procedure di accreditamento ministeriale dei Corsi di dottorato, anche in convenzione con università ed enti di ricerca pubblici o privati, italiani o stranieri.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Il servizio si realizza attraverso:
- pubblicazione dell'offerta formativa nelle pagine web dell'Ateneo http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca in italiano e in inglese;
- pubblicazione di materiale informativo, partecipazione ad eventi finalizzati a far conoscere al pubblico l'offerta formativa dell'Ateneo;
- diffusione dell'off

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio offre un orario di apertura al pubblico di 5 giorni lavorativi alla settimana.
Alle email e alle richieste scritte viene data una prima risposta entro 10 giorni lavorativi.
Il materiale informativo sui nuovi Corsi di dottorato è prodotto una volta all'anno, una volta che l'offerta formativa è stata approvata dagli organi di Ateneo e in base ai tempi dell'accreditamento ministeriale e si procede con le procedure selettive richieste per l'ammissione ai Corsi.
Allo scopo di garantire la maggiore diffusione possibile delle informazioni sull'offerta formativa relativa ai Corsi di dottorato di ricerca dell'Ateneo sono utilizzati tutti i canali sopra descritti, in modo che le informazioni siano facilmente reperibili da tutti i potenziali interessati.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al sito http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca, individuazione del responsabile.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO: ORIENTAMENTO, CONSULENZA SUL BANDO E SUPPORTO ALL'ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso ai Corsi di dottorato per i laureati avviene di regola attraverso una procedura selettiva, regolamentata da uno specifico avviso di selezione.
Nell'avviso di selezione è possibile reperire tutte le informazioni relative a:
- termini e modalità di presentazione della domanda;
- numero di posti disponibili;
- titolo di studio richiesto per l'accesso ed eventuali altri requisiti;
- prove di accesso e titoli valutabili;
- tasse di iscrizione al corso;
- data di inizio delle attività formative.

Il Servizio Formazione alla ricerca gestisce i procedimenti per l'accesso ai Corsi di dottorato.
In particolare:
- cura la redazione e la pubblicazione degli avvisi di selezione;
- fornisce informazioni sul contenuto del bando e sulle procedure;
- svolge un servizio di help desk per le domande di partecipazione da compilare tramite una procedura telematica;
- supporta i dipartimenti nel ricevimento delle domande di partecipazione;
- supporta le commissioni nello svolgimento delle procedure di loro competenza;
- cura la pubblicazione delle graduatorie generale di merito;
- risponde alle istanze di accesso agli atti sul procedimento di selezione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Il servizio si realizza attraverso:
- pubblicazione degli avvisi di selezione nelle pagine web; nelle pagine web vengono inoltre sempre pubblicate le eventuali variazioni rispetto alle informazioni contenute nell'avviso. Viene inoltre pubblicata la graduatoria finale;
- risposta alle domande dell'utenza sia allo sportello che al telefono;
- help desk sulla compilazione delle domande con email dedicata indicata nell'avviso di selezione e nella procedura telematica.

Modulistica: la domanda di partecipazione alle selezioni va presentata di norma tramite un sistema telematico, raggiungibile tramite sito web indicato nell'avviso di selezione.
Per attestare il possesso di requisiti di accesso o titoli valutabili può essere utilizzato il modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione reperibile al seguente indirizzo http://www.unipd.it/modulistica-postlauream

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio, attraverso lo sportello e il telefono fornisce risposte in tempo reale.
Attraverso la email dedicata per la compilazione della domanda di partecipazione viene offerta una consulenza tempestiva finalizzata a supportare la presentazione della domanda di partecipazione.
Alle richieste di informazioni per mail o richieste scritte viene data comunque una prima risposta entro 10 giorni lavorativi.
Scopo del servizio è garantire la maggiore diffusione possibile delle informazioni sull'accesso ai corsi di dottorato: orientamento, consulenza sul

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO: ORIENTAMENTO, CONSULENZA SUL BANDO E SUPPORTO ALL'ISCRIZIONE ONLINE ALLA SELEZIONE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

bando e supporto all'iscrizione online alla selezione relativa ai Corsi di dottorato di ricerca dell'Ateneo.
A questo scopo sono utilizzati tutti i canali sopra descritti, in modo che le informazioni siano facilmente reperibili da tutti i potenziali interessati.
La compilazione della domanda di partecipazione alla selezione è stata dematerializzata.
Le informazioni fornite all'utenza attraverso tutti i canali disponibili sono costantemente aggiornate.
L'emanazione degli avvisi di selezione per i corsi di dottorato di regola ha cadenza annuale.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al sito http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca, individuazione del responsabile.
L'avviso di selezione e la graduatoria finale sono sempre atti pubblici, mentre gli atti intermedi sono a disposizione dei candidati che presentano istanza di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche, con le modalità e i limiti fissati dalla legge stessa e dai regolamenti di attuazione.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO: IMMATRICOLAZIONE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca cura la presentazione della domanda di immatricolazione per i vincitori delle selezioni per l'ammissione al dottorato e si iscriva al corso di dottorato prescelto.
L'immatricolazione si perfeziona con il pagamento della tassa e l'invio della relativa ricevuta, insieme agli altri documenti richiesti dall'avviso di selezione, prodotti con l'utilizzo del sistema Uniweb.
Il Servizio rilascia le credenziali istituzionali e posta elettronica e badge, consegnati ai nuovi iscritti dai dipartimenti.
Il Servizio cura l'accesso agli atti.
Il Servizio offre supporto a pratiche amministrative esterne (iscrizione gestione separata INPS…) e a pratiche per studenti stranieri.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato.

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Il servizio si realizza attraverso:
- pubblicazione della modulistica sulla modalità di presentazione della domanda e sulle scadenze nelle pagine web: http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca;
- front office negli orari di apertura al pubblico del Servizio;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di ricevimento telefonico del Servizio;
- risposte tramite mail del Servizio: formazione.ricerca@unipd.it;
- le domande di immatricolazione possono essere inviate con le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- l'accesso al sistema Uniweb consente allo studente di verificare in tempo reale l'aggiornamento dei dati relativi alla propria carriera.

L'immatricolazione ai corsi universitari è subordinata al pagamento delle tasse di iscrizione, i cui importi sono fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione. I prospetti di tasse e contributi possono essere consultati al seguente indirizzo: http://www.unipd.it/tasse-2?target=Laureati.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La modulistica e le informazioni su scadenze e modalità di presentazione della domanda di immatricolazione sono pubblicate nelle pagine web nei tempi indicati dai bandi di concorso e dagli avvisi di selezione.
Nei giorni previsti per le immatricolazioni vengono dedicati sportelli al solo ricevimento delle domande e può essere previsto un ampliamento dell'orario di apertura al pubblico.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al sito: formazione.ricerca@unipd.it, individuazione del responsabile.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

ACCESSO AI CORSI DI DOTTORATO: IMMATRICOLAZIONE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

GESTIONE CARRIERA

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca gestisce tutti gli eventi della carriera dei dottorandi di Scuole e Corsi di dottorato di ricerca: iscrizione agli anni successivi, sospensione del dottorato di ricerca per maternità, malattia e per altri motivi debitamente documentati, gestione dei requisiti di reddito che consentono l' erogazione delle borse studio, gestione della maggiorazione borsa per periodi estero, esclusione dal dottorato, rinuncia al dottorato.
Gli iscritti ai corsi di dottorato possono rivolgersi al Servizio Formazione Ricerca per ottenere certificazioni attinenti l'iscrizione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Il servizio si realizza attraverso:
- pubblicazione nelle pagine web delle modalità e dei moduli per la gestione della carriera e la richiesta dei certificati:
http://www.unipd.it/modulistica-0?target=Laureati;
- front office: le informazioni e i certificati possono essere richiesti allo sportello;
- servizio postale: la richiesta del certificato può essere inviata anche per fax e per posta, compresa pec;
- informazioni e richieste anche via e mail.

ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI
I prospetti di tasse e contributi possono essere consultati al seguente indirizzo: http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca/tasse-borse-studio-opportunita-dottorati.

SOSPENSIONE
Lo studente iscritto ad un corso di dottorato può chiedere, la sospensione degli studi nei casi previsti dalla legge o dal regolamento. La modulistica è disponibile al sito http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca.

RINUNCIA
La modulistica è disponibile al sito: http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca.

CERTIFICATI DI ISCRIZIONE
Per la richiesta di certificati è sempre obbligatoria la richiesta scritta (anche alla mail del Servizio).
Modulistica al sito: http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Una prima risposta a richieste di informazioni per mail o scritte viene data entro 10 giorni lavorativi.
I certificati vengono rilasciati allo sportello o spediti tramite servizio postale massimo entro 30 giorni dalla richiesta.
Tempi più lunghi possono essere eccezionalmente richiesti per il rilascio di certificati per i quali siano necessarie ricerche d'archivio; in tal caso ne viene data comunicazione al richiedente.
Scopo del servizio è consentire agli utenti di ottenere informazioni e certificati nei tempi indicati e con le modalità che meglio vengono incontro alle loro esigenze.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

GESTIONE CARRIERA

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

L'erogazione del servizio avviene, con continuità e regolarità, durante tutto l'anno.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web al sito http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca, individuazione del responsabile.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

GESTIONE DELLE BORSE DI STUDIO, PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERO E MAGGIORAZIONE DELLA BORSA DI DOTTORATO

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca fornisce le informazioni e gestisce le procedure di acquisizione della documentazione necessaria all'erogazione della maggiorazione del 50% della borsa di studio degli iscritti al dottorato in relazione a periodi di formazione all'estero non inferiori ai 20 giorni e si interfaccia con il Servizio Amministrazione del Personale per la predisposizione dei relativi pagamenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Informazioni reperibili al link:
http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca/tasse-borse-studio-opportunita-dottorati alla voce "Soggiorni all'estero e maggiorazione della borsa di studio"

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste di informazioni vengono evase entro 10 giorni.
La maggiorazione viene di norma accreditata il mese successivo a quello di presentazione della documentazione attestante lo svolgimento dell'intero periodo o della frazione (su base trimestrale) del periodo di formazione all'estero

TRASPARENZA

La modulistica (modulo di autorizzazione e istruzioni sulle autorizzazioni necessarie per il soggiorno all'estero e sulle modalità di accredito della maggiorazione della borsa di studio) sono reperibili sul sito; ulteriori informazioni possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

ESAME FINALE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca gestisce insieme, anche attraverso il supporto dei referenti amministrativi delle Scuole e dei Corsi, per i dottorandi l'organizzazione dell'esame finale attraverso la nomina delle commissioni giudicatrici, il controllo dei verbali, la chiusura delle carriere, il rilascio di certificazioni di conseguimento titolo e dei diplomi.
Il Servizio offre inoltre supporto ai docenti per la composizione delle commissioni e per la verbalizzazione ai membri della commissione e al Servizio Cerimoniale e manifestazioni per l'organizzazione della cerimonia di consegna dei diplomi di dottorato.
Il dottorando presenta la domanda di proroga o di esame finale entro i termini stabiliti dal Regolamento.
La domanda d'esame finale viene inoltrata utilizzando una procedura informatica attraverso il sistema Uniweb.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Le informazioni sulla domanda d'esame finale, la richiesta di proroga per la consegna della tesi, la redazione della tesi, la cerimonia di consegna dei diplomi e la modulistica sono reperibili al link:
http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca/esame-finale-consegna-tesi-dottorati.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta di informazioni scritte viene evasa entro 10 giorni lavorativi, le richieste di certificazioni e di estratti di verbale entro massimo 30 giorni.
Viene garantito il servizio di helpdesk nell'inserimento online della domanda d'esame finale durante tutta la procedura degli esami finali.

TRASPARENZA

La modulistica per l'avvio della procedura possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

DOTTORATO INDUSTRIALE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca gestisce per le imprese la stipula di convenzioni finalizzate all'attivazione di corsi di dottorato industriale con la possibilità di destinare una quota dei posti disponibili ai dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione, che sono ammessi al dottorato a seguito di superamento della relativa selezione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Consiglio di Amministrazione, viene stipulata entro 45 giorni dall'arrivo della lettera di intenti.
Le linee guida per la costruzione di un dottorato industriale e la stipula della convenzione sono disponibili su richiesta al seguente indirizzo mail: formazione.ricerca@unipd.it.

TRASPARENZA

La modulistica per l'avvio della procedura possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

APPRENDISTATO IN ALTA FORMAZIONE

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

In un'ottica di favorire dinamiche di interazione e integrazione tra la ricerca universitaria e lo sviluppo delle imprese ed enti esterni, ma soprattutto di agevolare l'occupabilità dei dottori di ricerca nelle aziende del territorio, l'Università di Padova attraverso il Servizio Formazione alla Ricerca attiva percorsi di Apprendistato in Alta Formazione per il Dottorato di Ricerca.
Destinatari:
- Laureati in possesso di una laurea magistrale o specialistica di età non superiore ai 29 anni.
- Aziende del territorio.

Il Servizio Formazione alla Ricerca segue la raccolta delle manifestazioni di interesse da parte delle aziende, coordina la comunicazione tra azienda e i coordinatori dei corsi di dottorato, inserisce i potenziali contratti nel bando di concorso, invia alle aziende le candidature e procede alla attivazione dei percorsi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Informazioni reperibili al link:
http://www.unipd.it/altoapprendistato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste di informazioni scritte vengono evase entro 10 giorni. Il processo di gestione e elaborazione del progetto congiunto si conclude di norma entro 45 giorni dall'avvio della procedura.
Attraverso il sistema di monitoraggio implementato, alla fine del percorso formativo, viene rilevata la soddisfazione di coloro che terminano il percorso di dottorato e gli esiti occupazionali ad un anno del conseguimento del titolo.

TRASPARENZA

Informazioni e la modulistica sono reperibile sul sito web www.unipd.it/altoapprendistato alla voce apprendistato di alta formazione e ricerca. Informazioni di dettaglio possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

FINANZIAMENTO DI BORSE DI DOTTORATO DA PARTE DI ENTI ESTERNI

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca gestisce la stipula di convenzioni per l'attivazione e il finanziamento di borse di studio triennali di dottorato da parte di soggetti esterni pubblici o privati fornendo supporto in fase di attivazione del finanziamento e interfacciandosi con il finanziatore per la successiva gestione dei flussi di cassa.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Informazioni reperibili al link:
http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca/enti-finanziatori.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le richieste di informazioni vengono evase entro 10 giorni. Il processo di stipula si conclude di norma entro 45 giorni dall'avvio della procedura. Le notifiche relative ai versamenti sono inviate entro i termini previsti dalle convenzioni.

TRASPARENZA

La modulistica (lettera di intenti per l'avvio della procedura e schema di convenzione) è reperibile sul sito al link sopra elencato; informazioni di dettaglio possono essere richieste al Servizio tramite i canali di accessibilità sopra elencati.
L'assegnazione della borsa di studio e eventuali cessazioni prima del termine del triennio o fruizioni parziali della posizione finanziata sono comunicate direttamente al finanziatore entro i termini stabiliti dalle convenzioni.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA

COTUTELA: INCOMING E OUTGOING

Via del Risorgimento, 9
35137 - Padova

Tel. 049.827.1928
Fax 049.827.1934

formazione.ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione alla Ricerca gestisce dottorandi italiani o stranieri e docenti la stipula di convenzioni per l'attivazione di cotutele di tesi di dottorato.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Zanato

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30
martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30
Orari di ricevimento telefonico
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Indirizzo e-mail del servizio:
formazione.ricerca@unipd.it
Possibilità di fissare un appuntamento fuori degli orari di apertura del pubblico e di chiedere informazioni tramite l'indirizzo email.
Informazioni reperibili al link:
http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-ricerca/dottorati-cotutela.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La richiesta di informazioni di carattere generico viene evasa entro 10 giorni, mentre la prima bozza di convenzione viene esaminata entro due settimane dalla ricezione**.**

TRASPARENZA

La modulistica e le informazioni possono essere richieste attraverso i canali di accessibilità sopra elencati. I modelli di accordi di cooperazione internazionale possono essere richiesti al Servizio tramite posta elettronica.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta nel rispetto delle ri scadenze previste dagli obblighi di legge.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio delle attività svolte dal Servizio Formazione alla ricerca in termini di soddisfazione dell'utenza, avviene attraverso il quotidiano monitoraggio delle comunicazioni di soddisfazione del servizio ricevuto pervenute via e-mail al Servizio

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione Post Lauream gestisce l'offerta formativa dei corsi post lauream attivati dall'Ateneo, l'accesso ai corsi stessi e la carriera degli studenti iscritti a corsi post lauream. Il Servizio Formazione Post lauream si occupa inoltre degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione.
In particolare il Servizio svolge le seguenti attività:

- Pubblicazione dell'offerta formativa di Scuole di specializzazione, di corsi per l'apprendimento permanente (master, corsi di perfezionamento, di aggiornamento e di alta formazione) e di percorsi formativi finalizzati alla formazione iniziale degli insegnanti.
- Accesso ai corsi post lauream: Gestione della procedura concorsuale o selettiva prevista per il tipo di corso.
- Gestione della carriera dello studente iscritto ai corsi post lauream: domanda di immatricolazione per un corso post lauream; stipula del contratto di formazione specialistica e gestione contabile del contratto; gestione dei pagamenti delle tasse e dei contributi di iscrizione ai corsi post lauream; rilascio di certificati; gestione degli esami di passaggio d'anno delle Scuole di specializzazione; sospensione della formazione post lauream per maternità o malattia o per eventuali altre cause previste dalla legge; trasferimento ad/da altra sede di uno studenti iscritto a una Scuola di specializzazione; cessazione della carriera per rinuncia; cessazione della carriera per conseguimento del titolo finale; rilascio del diploma o dell'attestato finale; rilascio del Diploma supplementare; gestione della carriera dello studente in possesso di titolo straniero.
- Gestione dell'esame di Stato per l'abilitazione alla professione; procedure per il conferimento dell'abilitazione alla professione.
- Preparazione delle convenzioni con Atenei stranieri, altri Atenei, altri enti o soggetti; cura delle relazioni convenzionali.

Destinatari:
Laureati e laureandi. I corsi di aggiornamento professionale e i corsi di alta formazione possono essere rivolti anche a diplomati: gli specifici requisiti di accesso sono indicati negli avvisi di ammissione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Sede: Via U. Bassi 1 – 35127 Padova.
Consulenza in presenza: Front office con sportelli dedicati alle diverse tipologie di servizio:

lunedì dalle 10.00 alle 12.30
martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30
mercoledì dalle 10.00 alle 12.30
giovedì dalle 10.00 alle 15.00
venerdì dalle 10.00 alle 12.30.

Consulenza telefonica:

da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.30
Formazione permanente 049.8276373-74
Scuole di specializzazione 049.8276371-72-76
Formazione iniziale degli insegnanti 049.8276379-88
Esami di Stato 049.8276381-82

Convenzioni 049.8276387.
Consulenza via mail:
Formazione continua: formazionecontinua.lauream@unipd.it
Scuole di specializzazione: scuolespec.lauream@unipd.it
Formazione iniziale degli insegnanti: tfa.lauream@unipd.it
Esami di Stato: esamidistato.lauream@unipd.it

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per la consulenza in presenza variano in relazione alla tipologia di servizio e alle scadenze non eccedendo di norma il quarto d'ora; informazioni più dettagliate sono indicate nella sezione della carta dei servizi dedicata al singolo servizio. Per la consulenza via mail i tempi d'attesa non eccedono, di norma, i cinque giorni lavorativi.
Viene fornito un servizio al massimo livello quantitativo possibile, in base alle risorse disponibili. In particolare viene svolto un costante presidio delle richieste dell'utenza attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale e attraverso la predisposizione di faq per le tipologie di richieste più frequenti. Il Servizio svolge anche un'informazione capillare ai Dipartimenti e agli altri attori interni coinvolti al fine della pervasività delle informazioni.
Vengono rispettati i tempi di risposta previsti dal Regolamento di attuazione della L. 241/1990; per la consulenza via mail essa viene normalmente evasa entro cinque giorni lavorativi.

TRASPARENZA

Il servizio cerca di garantire il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web, individuazione del responsabile.
I provvedimenti di carattere generale che possono interessare un numero indeterminato di destinatari (per es. bandi di concorso, avvisi di selezione) sono resi noti tramite le pagine web.
I provvedimenti che producono effetti nella carriera dello studente o di risposta a istanze vengono comunicati all'interessato.
Gli atti intermedi dei procedimenti sono a disposizione degli interessati che presentano istanza di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche, con le modalità e i limiti fissati dalla legge stessa e dai regolamenti di attuazione
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

I servizi vengono erogati con continuità durante l'anno
Nell'accesso ai servizi è assicurato un trattamento equo e omogeneo agli utenti.
Tempi di attesa: nel caso di procedimenti particolarmente impattanti sulla numerosità degli accessi viene costituito un sistema di appuntamenti per la regolarizzazione dei flussi.
Tempestività, Trasparenza ed Efficacia: il Servizio Formazione Post Lauream attiva a partire dal 2016 l'indagine di rilevazione della Customer Satisfaction del Servizio Formazione Post Lauream
Valori standard:
Tempestività:
- 0 giorni per la consulenza in presenza o telefonica;
- 5 giorni lavorativi per la consulenza via mail;
- 30 giorni per la risposta a istanze pervenute via posta regolare.

Trasparenza:
la rilevazione della trasparenza viene effettuata attraverso il monitoraggio delle pagine web dedicate; la revisione delle informazioni pubbliche; la predisposizione di azioni correttive.
Efficacia:
la rilevazione della trasparenza viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Il questionario sulla Customer Satisfaction è somministrato lungo tutto l'anno in forma cartacea agli utenti del Servizio Formazione Post Lauream.
Il rapporto finale sull'esito della rilevazione della Customer Satisfaction è predisposto annualmente, a partire dal 2016, e pubblicato all'indirizzo www.unipd.it/postlauream.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

ACCESSO AI CORSI

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso ai corsi dopo la laurea avviene di regola attraverso una procedura selettiva, regolamentata da uno specifico bando di concorso o avviso di selezione.
Nel bando o nell'avviso di selezione è possibile reperire tutte le informazioni relative a:

- termini e modalità di presentazione della domanda;
- numero di posti disponibili;
- titolo di studio richiesto per l'accesso ed eventuali altri requisiti;
- prove di accesso e titoli valutabili;
- tasse di iscrizione al corso;
- data di inizio delle attività formative.

Il Servizio Formazione Post Lauream cura l'accesso ai seguenti corsi:

- Scuole di specializzazione;
- master di primo e di secondo livello;
- corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale;
- corsi di alta formazione;
- percorsi formativi per la formazione iniziale degli insegnanti (Tirocini Formativi Attivi – TFA; Percorsi Abilitanti Speciali – PAS; Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità – CSAS).

Modulistica: la domanda di partecipazione ai concorsi o alle selezioni va presentata di regola tramite il sistema uniweb, raggiungibile a questo indirizzo: https://uniweb.unipd.it/Home.do.
Per attestare il possesso di requisiti di accesso o titoli valutabili può essere utilizzato il modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione reperibile al seguente indirizzo http://www.unipd.it/modulistica-0?target=Laureati.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.
Tempestività: nel limite delle richieste e del personale dedicato vengono rispettati i tempi di risposta previsti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE PER UN CORSO POST LAUREAM

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Con la presentazione della domanda di immatricolazione il candidato che abbia superato la prevista procedura concorsuale o selettiva si iscrive al corso di studi prescelto.
L'immatricolazione a master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e di alta formazione si perfeziona con il pagamento della tassa e l'invio della relativa ricevuta, insieme agli altri documenti richiesti dall'avviso di selezione. Per l'immatricolazione alle Scuole di specializzazione e ai percorsi formativi per la formazione iniziale degli insegnanti è invece necessaria la compilazione di un apposito modulo.

Il servizio si realizza attraverso:

- pubblicazione nelle pagine web della modulistica, di informazioni sulla modalità di presentazione della domanda e sulle scadenze;
- front office negli orari di apertura al pubblico del Servizio Formazione Post Lauream, attraverso uno sportello dedicato a ciascuna tipologia di corso, per fornire informazioni e ricevere le domande;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di ricevimento telefonico, con linee dedicate a ciascuna tipologia di corso;
- di regola le domande di immatricolazione possono essere inviate anche per posta; qualora ciò non fosse possibile a causa della ristrettezza dei termini, ne viene data indicazione nel bando o nell'avviso di selezione;
- l'accesso al sistema Uniweb consente allo studente di verificare in tempo reale l'aggiornamento dei dati relativi alla propria carriera.

L'immatricolazione ai corsi universitari è subordinata al pagamento delle tasse di iscrizione, i cui importi sono fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione. I prospetti di tasse e contributi possono essere consultati al seguente indirizzo: http://www.unipd.it/tasse-2?target=Laureati.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempestività: La modulistica e le informazioni su scadenze e modalità di presentazione della domanda di immatricolazione sono pubblicate nelle pagine web nei tempi indicati dai bandi di concorso e dagli avvisi di selezione.
Efficacia: Nei giorni previsti per le immatricolazioni vengono dedicati sportelli al solo ricevimento delle domande e, se necessario, viene previsto un ampliamento dell'orario di apertura al pubblico.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

ESAME DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE

Esami di Stato
via U. Bassi 1

Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380

esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Formazione Post Lauream gestisce gli esami di stato per l'abilitazione alle professioni di: Agronomo e Forestale iunior; Assistente sociale; Biotecnologo agrario; Chimico iunior; Biologo iunior; Dottore in tecniche psicologiche per i contesti sociali, organizzativi e del lavoro; Dottore in tecniche psicologiche per i servizi alla persona e alla comunità; Esperto contabile;, Geologo iunior; Ingegnere civile e ambientale iunior; Ingegnere dell'informazione iunior; Ingegnere industriale iunior; Dottore Agronomo e Dottore Forestale; Assistente sociale specialista; Biologo; Chimico; Geologo; Ingegnere civile e ambientale; Ingegnere industriale; Ingegnere dell'informazione; Psicologo; Dottore in Discipline statistiche; Farmacista; Medico chirurgo; Odontoiatra; Veterinario; Dottore commercialista; Tecnologo.

Il servizio:
- cura la diffusione tramite le proprie pagine web del contenuto delle ordinanze ministeriali e pubblica gli avvisi di ammissione, che precisano requisiti di ammissione,le modalità di svolgimento degli esami e scadenze;
- organizza incontri informativi di preparazione agli esami;
- riceve le domande di ammissione;
- pubblica gli elenchi degli abilitati;
- rilascia il certificato provvisorio di abilitazione e, quando disponibile, il diploma ricevuto dal MIUR.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso:
- pubblicazione nelle pagine web di informazioni, scadenze, procedure, riferimenti normativi, all'indirizzo http://www.unipd.it/corsi/esami-di-stato
- front office negli orari di apertura al pubblico del Servizio Formazione Post Lauream, attraverso uno sportello dedicato agli esami di Stato;
- risposta telefonica agli utenti, negli orari di ricevimento telefonico del Servizio Formazione post lauream, con linee dedicate specificamente agli esami di Stato;
- risposta a e-mail.

Per essere ammesso a sostenere l'esame di Stato, il candidato deve sempre presentare una domanda, nelle scadenze fissate dalle ordinanze ministeriali e rese pubbliche dal Servizio con le modalità sopra indicate.
La domanda di ammissione all'esame di stato va presentata tramite il sistema uniweb, raggiungibile a questo indirizzo: https://uniweb.unipd.it/Home.do
Per attestare il possesso dei requisiti di accesso può essere utilizzato il modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione reperibile al seguente indirizzo http://www.unipd.it/autocertificazioni-e-richiesta-usernamepassword.
Per l'ammissione all'esame di Stato è inoltre necessario il pagamento delle tasse e dei contributi previsti da specifiche disposizioni normative e regolamentari. Gli importi e le modalità di pagamento sono precisati negli avvisi di ammissione, pubblicati all'indirizzo http://www.unipd.it/corsi/esami-di-stato/modalita-discrizione-agli-esami-di-stato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.
Tempestività: nel limite delle richieste e del personale dedicato vengono rispettati i tempi di risposta previsti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

ESAME DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE

Esami di Stato
via U. Bassi 1

Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380

esamidistato.lauream@unipd.it

a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

GESTIONE CARRIERA RILASCIO CERTIFICATI

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti iscritti a Scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e percorsi formativi previsti per la formazione iniziale degli insegnanti possono rivolgersi al Servizio Formazione Post Lauream per ottenere certificazioni attinenti tali percorsi formativi.
Il Servizio rilascia inoltre i certificati di abilitazione alla professione a coloro che hanno superato l'esame di Stato presso l'Università di Padova.

I certificati possono essere utilizzati soltanto nei rapporti tra privati, mentre nei confronti delle pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi i cittadini devono ricorrere esclusivamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione, poiché tali soggetti non possono richiedere la presentazione di certificati.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso:

a) pubblicazione nelle pagine web delle modalità e dei moduli per la richiesta dei certificati: http://www.unipd.it/modulistica-0?target=Laureati;
b) front office: i certificati possono essere richiesti allo sportello;
c) servizio postale: la richiesta del certificato può essere inviata anche per fax e per posta, compresa pec; in tal caso il certificato viene di regola spedito per posta o tramite pec (nel caso di modalità telefax o telematiche l'eventuale imposta di bollo può essere assolta in modo virtuale).

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per la spedizione tramite servizio postale è previsto un termine massimo di trenta giorni dalla data della richiesta.
Tempi più lunghi possono essere eccezionalmente richiesti per il rilascio di certificati per i quali siano necessarie ricerche d'archivio; in tal caso ne viene data comunicazione al richiedente.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

GESTIONE CARRIERA - RILASCIO DEL DIPLOMA O DELL'ATTESTATO FINALE E RILASCIO DEL DIPLOMA SUPPLEMENTARE

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

A conclusione del corso viene rilasciato il diploma di specializzazione o master o per i percorsi formativi per la formazione iniziale degli insegnanti, oppure l'attestato di fine corso, per i corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e alta formazione.
Il Servizio Formazione Post Lauream rilascia inoltre i diplomi originali di abilitazione per coloro che hanno sostenuto l'esame di Stato presso l'Università di Padova.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso:

- pubblicazione nelle pagine web dell'avviso relativo alla disponibilità dei diplomi e degli attestati, delle modalità di ritiro, della modulistica necessaria, al seguente indirizzo http://www.unipd.it/consegna-diplomi-e-attestati?target=Laureati. Della disponibilità di diplomi e attestati viene inoltre dato avviso agli interessati tramite sms;
- front office: i diplomi e attestati possono essere ritirati allo sportello dedicato a tale servizio;
- posta: gli utenti possono chiedere la spedizione del diploma o attestato.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

I diplomi di master sono disponibili circa tre mesi dopo la conclusione del corso e sono consegnati nel corso di una cerimonia. Se l'interessato non può partecipare, il ritiro è sempre possibile allo sportello o tramite posta.
Per gli altri corsi la consegna del diploma o dell'attestato finale è prevista entro un anno dallo svolgimento dell'esame finale o dalla conclusione del corso.
Tempi più lunghi sono invece previsti per la consegna dei diplomi originali di abilitazione, in quanto tali diplomi sono rilasciati dal MIUR.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

PAGAMENTO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE AI CORSI POST LAUREAM

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it
.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'iscrizione e la frequenza di corsi universitari sono subordinate al pagamento delle tasse di iscrizione, i cui importi sono fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione. I prospetti di tasse e contributi possono essere consultati al seguente indirizzo: http://www.unipd.it/tasse-2?target=Laureati.
Le modalità e le scadenze per il pagamento sono precisate nei bandi di concorso o negli avvisi di ammissione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

- pubblicazione nelle pagine web delle informazioni su importi, scadenze e modalità di pagamento;
- risposte alle domande degli utenti allo sportello, al telefono tramite e-mail;
- posta: l'avviso di pagamento della tassa viene inviato al domicilio dello studente;
- il pagamento viene registrato automaticamente nel sistema Uniweb qualche giorno dopo l'esecuzione, senza necessità che lo studente trasmetta al quietanza. Lo studente può verificare nel sistema Uniweb l'aggiornamento dei dati relativi.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.
Tempestività: nel limite delle richieste e del personale dedicato vengono rispettati i tempi di risposta previsti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

SOSPENSIONE DEGLI STUDI, RINUNCIA AGLI STUDI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Trasferimento:
Trasferimento ad altra sede - lo studente iscritto ad una Scuola di specializzazione presso l'Ateneo di Padova può richiedere il trasferimento ad altro Ateneo. La domanda può essere presentata alla conclusione dell'anno di corso per iniziare l'anno di corso successivo presso l'Ateneo di destinazione; non sono ammessi trasferimenti in corso d'anno.
Per i medici in formazione specialistica termini e adempimenti sono precisati nel Regolamento per la formazione medico-specialistica (http://www.unipd.it/universita/statuto-e-regolamenti/regolamenti/studenti).

Trasferimento da altra sede:
lo studente iscritto presso altro Ateneo può chiedere il trasferimento presso l'Università degli Studi di Padova.
La domanda può essere presentata alla conclusione dell'anno di corso per iniziare l'anno di corso successivo presso l'Università di Padova; non sono ammessi trasferimenti in corso d'anno.
Per i medici in formazione specialistica termini e adempimenti sono precisati nel Regolamento per la formazione medico-specialistica (http://www.unipd.it/universita/statuto-e-regolamenti/regolamenti/studenti).

Sospensione: lo studente iscritto ad un corso post lauream può chiedere la sospensione degli studi nei casi previsti dalla legge o da regolamenti.
Per la generalità degli studenti le cause di sospensione sono quelle indicate dall'art. 17 del Regolamento delle carriere degli studenti (http://www.unipd.it/universita/statuto-regolamenti/regolamenti/regolamenti-studenti).
I medici in formazione possono sospendere la formazione solo per maternità o malattia.
Per sospendere la formazione lo studente deve presentare un'apposita domanda alla direzione del corso e al Servizio Formazione Post Lauream, allegando i documenti comprovanti i motivi della sospensione (es. certificato medico).
Una volta concluso il periodo di sospensione, lo studente deve comunicare al Servizio Formazione Post Lauream la ripresa della formazione; a seguito di tale comunicazione viene riattivata la carriera.

Rinuncia:
la rinuncia agli studi può essere presentata in qualunque momento,è irrevocabile, incondizionata e pone termine alla carriera universitaria, che viene chiusa in modo definitivo. Per il futuro non è preclusa la possibilità di una nuova immatricolazione, ma è necessario sostenere di nuovo l'esame di ammissione e rientrare tra i vincitori; non è di norma previsto il riconoscimento delle attività formative già svolte. Dopo la rinuncia non è più possibile compiere atti di carriera, né usufruire dei servizi didattici e amministrativi.
Con la rinuncia viene definitivamente chiusa la carriera in essere, pertanto lo studente rinunciatario può eventualmente procedere con l'immatricolazione a un altro corso, se ciò è di suo interesse.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso:

- pubblicazione nelle pagine web dei moduli per la domanda di trasferimento in arrivo e in partenza, accompagnata dalle istruzioni necessarie, al seguente indirizzo http://www.unipd.it/modulistica-0?target=Laureati;
- front office: la domanda può essere presentata personalmente dagli

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

SOSPENSIONE DEGLI STUDI, RINUNCIA AGLI STUDI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Formazione continua
Tel. 049.8276373; 6374
Fax: 049.827.6386
formazionecontinua.lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

Formazione iniziale degli insegnanti
Tel. 049.827.6388
tfa.lauream@unipd.it

Esami di Stato
Tel. 049.827.6381; 6382
Fax: 049.827.6380
esamidistato.lauream@unipd.it

interessati allo sportello dedicato alle Scuole di specializzazione;
- posta: la domanda può essere inviata per posta;
- telefono o e-mail per informazioni sulla procedura.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempestività:il procedimento di trasferimento si conclude con l'iscrizione dello specializzando presso l'Università di Padova, in caso di trasferimento in arrivo, o con l'invio del foglio di congedo all'Università di destinazione, in caso di trasferimento in partenza, in tempo utile per consentire allo specializzando di iniziare regolarmente la frequenza delle attività formative dell'anno di corso successivo nell'Ateneo di destinazione.
Efficacia ed efficienza: le procedure e le scadenze sono definite in modo tale da consentire allo studente di essere regolarmente iscritto nell'Ateneo di destinazione alla data in cui deve iniziare l'attività formativa dell'anno di corso per il quale è stato richiesto il trasferimento.
Il servizio Formazione Post Lauream si coordina con i servizi amministrativi degli altri Atenei competenti per il procedimento di trasferimento al fine di risolvere tutti gli eventuali problemi derivanti dalla necessità di rispettare le procedure di due diverse amministrazioni e di trasmettere i documenti nei tempi prestabiliti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

STIPULA DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA. GESTIONE CONTABILE DEL CONTRATTO

via U. Bassi 1
Tel. 049.827.6384
lauream@unipd.it

Scuole di specializzazione
Tel. 049.827.6371; 6372; 7636
Fax: 049.827.6370
scuolespec.lauream@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli specializzandi all'atto di iscrizione ad una Scuola di specializzazione stipulano con l'Università e la Regione il contratto di formazione specialistica previsto dal d.lgs. 368/1999.
Il contratto viene firmato dallo specializzando al momento dell'immatricolazione alla Scuola in tre esemplari; il Servizio Formazione Post Lauream provvede poi a far firmare il contratto stesso anche al Direttore generale dell'Ateneo e al rappresentante delegato in Regione e quindi consegna l'esemplare di sua competenza al medico in formazione.
Il Servizio Formazione Post Lauream provvede inoltre a dare corso agli adempimenti necessari per il pagamento del trattamento economico spettante ai medici in formazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Andrea Crismani

ACCESSIBILITÀ

Il servizio si realizza attraverso:

- pubblicazione nelle pagine web delle scadenze e dello schema tipo del contratto; nelle pagine web viene inoltre reso noto quando può essere ritirato dai medici in formazione l'originale del contratto di loro competenza;
- front office: il contratto viene firmato dai medici informazione contestualmente alla presentazione della domanda di immatricolazione.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia ed efficienza :
Nei giorni previsti per le immatricolazioni vengono dedicati sportelli al solo ricevimento delle domande e, se necessario, viene previsto un ampliamento dell'orario di apertura al pubblico
Tempestività:
Le scadenze previste tengono sempre conto della necessità che il contratto sia firmato prima della data di inizio della formazione specialistica.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo lauream@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio formazione post lauream

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Orientamento dell'Università degli Studi di Padova, oltre a occuparsi della continuità educativa e formativa con le scuole secondarie di secondo grado, supporta gli studenti, le famiglie e le scuole in tutti gli aspetti legati alle scelte: dalla riflessione sulle motivazioni e sugli obiettivi alla raccolta delle informazioni sull'offerta didattica, dalla conoscenza del mondo universitario alla preparazione ai test d'ingresso, ecc...
Il Servizio, che opera in costante contatto coi referenti di orientamento delle Scuole universitarie, svolge la propria attività nei giorni feriali preminentemente tramite attività di front office e risposta telefonica quotidiane e per tutto il corso dell'anno. Sono anche attivi un servizio di risposta tramite e-mail e uno sportello online per il rilascio di informazioni a distanza in tempo reale. Compito del Servizio Orientamento è anche la costante collaborazione con le Scuole universitarie e Presidenti dei Corsi di Laurea per il rilascio di informazioni aggiornate sull'offerta formativa e le iniziative dell'Ateneo. Altre attività del Servizio sono la predisposizione di eventi, incontri e percorsi di orientamento, la gestione della partecipazione dell'Ateneo alle fiere di settore, l'offerta di colloqui individuali di orientamento e ri-orientamento, la realizzazione (anche in collaborazione con le scuole secondarie) di interventi di continuità educativa e di seminari finalizzati all'accesso ai percorsi formativi (test d'ingresso), la progettazione di incontri informativi e di orientamento rivolti agli studenti (anche in videoconferenza) e gli interventi, individuali o per piccoli gruppi, per promuovere la consapevolezza dei propri talenti in relazione alle scelte scolastico/professionali.

Servizi:
Orientamento in entrata:
- Informazioni di Orientamento
- Iniziative di Orientamento
- Consulenze individuali di orientamento e ri-orientamento

Accesso ai corsi:
- I test d'ingresso

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirca Varotto

ACCESSIBILITÀ

Sede: riviera T. Livio 6 – 35122 – Padova
Sede estiva (presso l'Ufficio Immatricolazioni): via Venezia 13 – 35131 – Padova
Alcune iniziative possono avere luogo nelle diverse sedi universitarie, presso gli istituti superiori (in Veneto e fuori regione) o presso i poli fieristici che ospitano eventi di settore.
Contatti:
In presenza lunedì-venerdì dalle 10 alle 13; martedì e giovedì anche dalle 15 alle 16.30 (presso le sedi del Servizio)
Consulenza telefonica: lunedì-venerdì dalle 10 alle 13; martedì e giovedì anche dalle 15 alle 16.30. tel. 049 8273312
Consulenza via mail: orienta@unipd.it – flash.orienta@unipd.it
Informazioni e consulenze informative attraverso lo sportello online
Email: flash.orienta@unipd.it
Skype: orientamento.sedepadova
Facebook: OrientaNet Unipd (Servizio Orientamento)
Prenotazioni di consulenze individuali online all'indirizzo
https://elearning.unipd.it/orientamento/

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Efficacia - obiettivi delle attività e delle iniziative del Servizio sono: supportare gli studenti degli ultimi anni della scuola secondaria suggerendo strumenti utili alla scelta scolastica o professionale e permettere loro di conoscere la realtà universitaria (in particolar modo quella padovana); far conoscere l'Ateneo, la sua offerta formativa e i suoi servizi; creare e sostenere una rete di rapporti tra l'Ateneo e il territorio (scuole, dirigenti scolastici, docenti, genitori e studenti, ed Enti preposti). Viene svolto un costante monitoraggio delle richieste pervenute (con costante aggiornamento del database delle stesse) e dell'efficacia delle azioni intraprese (anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento)
Tempestività - il servizio, attraverso lo sportello, lo sportello online, la funzione chat del profilo Facebook e il telefono fornisce risposte in tempo reale; le risposte alle mail sono evase entro 5 giorni. Le singole iniziative di orientamento vengono riproposte ogni anno (indicativamente nello stesso periodo) mentre i tempi di attesa tra la richiesta di un colloquio e la telefonata successiva per gli accordi è mediamente di una settimana.
Valori standard per ciascun indicatore
(v. scheda di ciascuna attività)
Efficacia ed efficienza:

- formazione operatori: aggiornamento costante;
- azioni correttive: immediate, al presentarsi di innovazioni o criticità.

Tempestività:

- 0 giorni per la consulenza in presenza, telefonica o online;
- 5 giorni (max) per la consulenza via mail;
- 7 giorni (max) per fissare un colloquio di orientamento e ri-orientamento;
- Apertura h 24 delle prenotazioni online delle varie iniziative (laddove previste);
- Fruibilità h 24 online dei questionari di autovalutazione, dei test d'ingresso e del mobile training test;

TRASPARENZA

Trasparenza - le informazioni sulle attività del servizio, sulle iniziative di orientamento realizzate e sulle modalità di accesso alle stesse sono diffuse attraverso comunicazione diretta alle scuole, ai referenti per l'orientamento e agli utenti presenti nel database del Servizio; attraverso il sito di Ateneo, la stampa e gli eventi in cui è presente personale del Servizio, nonché nella bacheca del front-office. Le informazioni rilasciate sono neutre e obiettive e, negli eventi di promozione dell'Ateneo, è riservato pari trattamento a ogni corso di laurea e a ogni servizio.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il Servizio Audit, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione svolge periodicamente l'indagine di rilevazione della Customer Satisfaction del Servizio Orientamento. Parallelamente il Servizio compie autonomamente rilevazioni di Customer Satisfaction.
Le rilevazioni di customer satisfaction, operate in autonomia dal Servizio Orientamento tutto l'anno o proposte dalla Direzione Generale dell'Ateneo (con la somministrazione di un questionario cartaceo per 30 giorni consecutivi nel periodo estivo), hanno restituito negli ultimi anni valutazioni di gradimento comprese tra 4 e 5 (dove 5 è il valore massimo) relativamente a tutte le attività, le iniziative e il personale del Servizio.
Con le rilevazioni operate in autonomia dal Servizio, in particolare, gli utenti del Servizio sono invitati a compilare un questionario che rileva il grado di soddisfazione per le informazioni ricevute, anche online, per le modalità di

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

rilascio delle stesse e per l'adesione del servizio ricevuto alle aspettative iniziali e permette di rilasciare suggerimenti per la progettazione o riprogettazione successiva.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – CONSULENZE INDIVIDUALI DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti che intendono iscriversi a un corso di laurea (triennale, magistrale a ciclo unico e magistrale) dell'Università degli Studi di Padova o che, già iscritti a un corso di questo o altro Ateneo, necessitano di ripensare la scelta fatta possono rivolgersi al Servizio Orientamento e richiedere una consulenza con professionisti esperti.
Il Servizio Orientamento svolge questa attività preminentemente tramite colloqui individuali di orientamento (per fornire agli utenti un supporto nell'indecisione sul proprio futuro scolastico e professionale per pervenire in modo autonomo alla realizzazione di una scelta) e colloqui individuali di ri-orientamento (per fornire agli utenti un supporto che favorisca una riflessione sulle cause scatenanti un possibile momento di difficoltà e favorisca l'autoconoscenza in relazione alle proprie risorse, per pervenire autonomamente a una decisione in merito al percorso intrapreso)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirca Varotto

ACCESSIBILITÀ

Il Servizio è attivo tutto l'anno su prenotazione:
www.unipd.it/richiedere-un-incontro-di-orientamento
www.unipd.it/richiedere-un-incontro-di-ri-orientamento
Il Servizio opera attraverso i seguenti canali

- consulenze di orientamento frontali: in sede;
- consulenze di orientamento telefoniche (l'utente viene contattato direttamente dall'operatore al recapito indicato nel form di prenotazione).

Servizio Orientamento:
Sede: Palazzo Storione, Riviera T. Livio 6 – 35123 – Padova

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di attesa tra la richiesta di un colloquio e la successiva telefonata per gli accordi è mediamente di una settimana (anche minore se le condizioni lo consentono e/o in caso di urgenza). Nei mesi estivi, in cui la richiesta di colloqui è particolarmente significativa, i tempi di attesa possono leggermente dilatarsi: il Servizio supplisce – nell'attesa – attraverso il rilascio di informazioni mediante gli altri canali a disposizione ed erogando un servizio di consulenza e supporto presso l'Ufficio Immatricolazioni.
Qualora un solo colloquio non fosse sufficiente il personale del Servizio sarà disponibile per ulteriori consulenze.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni e reclami possono essere presentati via mail all'indirizzo orienta@unipd.it

Indicatori e standard di qualità

- volume annuale colloqui: 672 (durata media colloqui: 60-90 minuti ciascuno.)

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Orientamento.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – INFORMAZIONI DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Gli studenti che intendono iscriversi a un corso di laurea (triennale, magistrale a ciclo unico e magistrale) dell'Università degli Studi di Padova possono rivolgersi al Servizio Orientamento per ottenere informazioni utili e attendibili. Il Servizio Orientamento
svolge la propria attività preminentemente tramite attività di front office e risposta telefonica e via mail e attraverso uno sportello online per il rilascio di informazioni a distanza in tempo reale. Compito del Servizio Orientamento è anche la raccolta, presso Scuole universitarie e Presidenti dei Corsi di Laurea, di informazioni aggiornate sull'offerta formativa dell'Ateneo e il loro rilascio agli utenti, anche attraverso la produzione e diffusione di materiale divulgativo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirca Varotto

ACCESSIBILITÀ

Il Servizio è attivo tutto l'anno ed è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì con orario 10-13 (martedì e giovedì anche 15-16.30). Altre fasce orarie possono essere previste per il periodo estivo presso l'Ufficio assistenza matricole o per lo sportello online
Il Servizio eroga i propri servizi in presenza, via mail, telefonicamente, online e in videoconferenza.
In presenza:
Servizio Orientamento
Sede: Palazzo Storione, Riviera T. Livio 6 – 35123 – Padova
Sede estiva: presso l'Ufficio assistenza matricole in Via Venezia 13 – 35131 – Padova, con i medesimi orari.
Via mail:
orienta@unipd.it
Telefonicamente:
049/8273312
Online:
Sportello Online: profilo skype orientamento.sedepadova (mail: flash.orienta@unipd.it)
Profilo Facebook: OrientaNet Unipd
In videoconferenza:
tempi e modalità da concordare via mail all'indirizzo flash.orienta@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio, attraverso lo sportello, lo sportello online, la videoconferenza, la funzione chat del profilo Facebook e il telefono fornisce risposte in tempo reale; le risposte alle mail sono evase entro 5 giorni. I tempi di risposta possono parzialmente dilatarsi se le richieste pervengono durante la chiusura del fine settimana o in concomitanza con festività o giorni di chiusura d'ateneo o ancora in periodi in cui il personale del Servizio è impegnato in attività esterne. Il materiale divulgativo è prodotto o aggiornato ogni quattro mesi circa.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni e reclami possono essere presentati via mail all'indirizzo orienta@unipd.it

Indicatori e standard di qualità

- volume annuale del traffico telefonico: 1.155;
- volume annuale degli utenti allo sportello: 1.420;
- volume annuale degli utenti in via Venezia circa 778;
- volume annuale degli utenti allo sportello online: 339;

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – INFORMAZIONI DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

- contatti mediante profilo Facebook e Skype: 3.020;
- contatti in videoconferenza: 95;
- e-mail pervenute ed evase: 1.535 pervenute all'indirizzo orienta@unipd.it; 902 pervenute all'indirizzo flash.orienta@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizio Orientamento.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Orientamento ha tra i propri obiettivi quelli di: supportare gli studenti degli ultimi anni della scuola secondaria di secondo grado suggerendo strumenti utili alla scelta scolastica o professionale e permettere loro di conoscere la realtà universitaria (in particolar modo quella padovana); far conoscere l'Ateneo, la sua offerta formativa e i suoi servizi; creare e sostenere una rete di rapporti tra l'Ateneo e il territorio (scuole, docenti, genitori e studenti, ed Enti preposti); supportare la continuità didattica ed educativa tra gli ordini di scuola. I servizi e le iniziative attraverso cui questi obiettivi vengono perseguiti sono: Accoglienza matricole
Partecipazione a fiere di settore:
"*Scegli con noi il tuo domani*" (presentazione dei corsi di laurea triennali e magistrale a ciclo unico e dei servizi dell'Ateneo)
Incontri in sede per scolaresche e singoli
Percorso "*MYO - My Opportunities*"
Sportello informativo itinerante
Open day:
"*Sperimentati!*" lezioni e laboratori.
Partecipazione a lezioni universitarie.
Interventi formativi (per studenti delle scuole secondarie di 2° grado)
Azioni e supporti alla continuità didattica ed educativa
Co-progettazione con gli istituti secondari di 2° grado di percorsi di Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della legge 107/2015
Incontri con i genitori.
Incontri con dirigenti scolastici e docenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirca Varotto

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Accoglienza matricole: il Servizio mette a disposizione online informazioni e materiali multimediali utili per un primo approccio al mondo universitario padovano.
Partecipazione a fiere di settore: uno stand dell'Università degli Studi di Padova con personale del Servizio Orientamento è presente presso le principali fiere di settore italiane. Informazioni all'indirizzo: http://www.unipd.it/servizi/supporto-studio/orientamento-counseling/iniziative-orientamento/fiere
"*Scegli con noi il tuo domani*": presso il Campus universitario di Agripolis, a Legnaro (PD) presentazioni dei corsi in aula tenute dai docenti dei corsi di laurea dell'Ateneo, degli sbocchi professionali a cura di docenti e/o professionisti, dell'ESU (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio) a cura del proprio personale, e informazioni personalizzate sui corsi agli infopoint, con docenti e tutor delle Scuole universitarie, e sui servizi agli infopoint dell'Ateneo e dell'Esu.
Su prenotazione: http://www.unipd.it/scegli-con-noi
Incontri in sede per scolaresche e singoli presso le sedi dell'Ateneo: incontri di orientamento per studenti del 3° e 4° anno della scuola secondaria di secondo grado e incontri informativi per studenti del 5° anno della scuola secondaria di secondo grado.
Su prenotazione: www.unipd.it/servizi/supporto-allo-studio/orientamento-e-counseling/incontri-di-orientamento/incontri-informativi?target=Futuri%20studenti
Sportello informativo itinerante presso alcuni istituti secondari di 2° grado in regione e al di fuori della regione Veneto: incontri con presentazione dell'Ateneo e dei suoi servizi e con la possibilità di incontrare personale del Servizio Orientamento per porre domande, ricevere informazioni e materiale informativo. Le scuole sono selezionate dal Servizio in base alla sede.
Open day presso le sedi universitarie: visita alle strutture e presentazione dei servizi a cura dei tutor delle Scuole universitarie (per i corsi di laurea triennali

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

e magistrali a ciclo unico); presentazione dell'offerta formativa a cura dei docenti (per i corsi di laurea magistrali). Su prenotazione: www.unipd.it/servizi/supporto-allo-studio/orientamento-e-counseling/incontri-di-orientamento/open-day.
"*Sperimentati!*" lezioni e laboratori presso le sedi universitarie: breve introduzione dei corsi di laurea, lezioni tipo, laboratori.
Su prenotazione: www.unipd.it/sperimentati
Partecipazione a lezioni universitarie presso le sedi universitarie: possibilità per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado di partecipare a lezioni (solitamente dei primi anni) assieme agli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo
Per informazioni: orienta@unipd.it
Interventi formativi presso gli istituti secondari di 2° grado in base a convenzioni: incontri con docenti universitari, operatori del Servizio ed esperti del settore per supportare i ragazzi nel progettare il proprio percorso formativo e professionale. Gli incontri rientrano in progetti territoriali.
Continuità didattica ed educativa: il Servizio coordina il Tavolo tecnico territoriale e promuove le nuove iniziative di orientamento e didattiche in collaborazione con gli altri Enti del territorio.
Il Servizio realizza inoltre una reportistica per le scuole secondarie sulle aspettative degli studenti, la loro motivazione e le loro scelte, nonché sulle loro performance universitarie (garantendo l'anonimato). Solo per il servizio sulle performance: www.unipd.it/servizio-analisi-dati-statistici .
Incontri con i genitori presso le sedi universitarie o presso gli istituti secondari di 2° grado: incontri informativi e su tematiche di orientamento.
Su prenotazione solo quelli in sede: http://www.unipd.it/incontri-genitori-studenti-scuola-secondaria-2%C2%B0-grado
Incontri con i dirigenti scolastici e i docenti (anche in collaborazione con gli Enti del territorio) presso il campus di Agripolis a Legnaro, in occasione di "*Scegli con noi il tuo domani*", e presso le sedi universitarie o gli istituti superiori, in occasione di co-progettazione (compresa quella di percorsi di Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della legge 107/2015) di interventi e/o confronti su tematiche diverse.
Il calendario delle iniziative copre (indicativamente) l'intero anno scolastico (ponendo particolare attenzione nel non intercettare i momenti di maggiore criticità per studenti e docenti) ma riserva anche per i mesi estivi alcuni eventi in cui i ragazzi possono toccare con mano la realtà universitaria.
Tutte le iniziative elencate vengono riproposte ogni anno nei periodi indicati. Le prenotazioni, laddove previste, sono online e accessibili h 24 e aprono (indicativamente) da due mesi a due settimane prima dell'evento.
Accoglienza matricole: online tutto l'anno.
Partecipazione a fiere di settore: (prevalentemente) nei mesi di ottobre, novembre e dicembre.
"*Scegli con noi il tuo domani*": tre giornate l'anno, nel mese di febbraio
Incontri in sede per scolaresche e singoli: da marzo a maggio
Percorso "*MYO - My Opportunities*": dicembre-gennaio
Sportello informativo itinerante: nel corso dell'anno scolastico
Open day: marzo-luglio (altri open day possono talvolta essere organizzati nel corso dell'anno accademico).
"*Sperimentati!*" lezioni e laboratori: giugno.
Partecipazione a lezioni universitarie: nel corso dell'anno accademico (in base alle disponibilità dei docenti degli insegnamenti dei diversi corsi di laurea)
Interventi formativi (per studenti delle scuole superiori): nel corso dell'anno scolastico.
Continuità didattica ed educativa (compresa la co-progettazione con gli istituti secondari di 2° grado di percorsi di Alternanza Scuola Lavoro ai sensi della legge 107/2015): nel corso dell'anno scolastico.
Incontri con i genitori: in primavera.
Incontri con i dirigenti scolastici e i docenti: a febbraio presso il campus di Agripolis e in altri momenti dell'anno scolastico.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ORIENTAMENTO IN ENTRATA – INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato
Eventuali segnalazioni e reclami possono essere presentati via mail all'indirizzo orienta@unipd.it

Indicatori e standard di qualità

- accoglienza matricole: (potenzialmente) tutti gli immatricolati di ciascun anno accademico;
- partecipazione a fiere di settore: 22.500 utenti raggiunti;
- "*Scegli con noi il tuo domani*": 2 giornate / 14.610 studenti raggiunti (a partire dall'anno 2016 iniziativa su 3 giornate);
- incontri di orientamento in sede per scolaresche e singoli: 815 partecipanti;
- incontri informativi in sede per scolaresche, singoli e gruppi: 404 partecipanti;
- incontri informativi (workshop) fuori sede: 950 partecipanti;
- percorso "*My Opportunities*": 150 partecipanti;
- altri percorsi formativi: 150 partecipanti;
- sportello informativo itinerante: 3.420 studenti raggiunti;
- open day: 1.453 studenti raggiunti;
- "*Sperimentati!*" lezioni e laboratori: 345 partecipanti partecipazione a lezioni universitarie: 363 partecipanti;
- incontri per dirigenti e docenti: 170 partecipanti;
- incontri per genitori: 70 partecipanti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Servizio Orientamento.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ACCESSO AI CORSI - I TEST D'INGRESSO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'iscrizione a un corso di laurea prevede che lo studente sostenga o una prova di accesso (nel caso di corsi a numero chiuso) o una prova di accertamento obbligatorio (nel caso di corsi ad accesso libero). Agli studenti interessati ad avvicinarsi alle prove in maniera più consapevole (capendo come prepararsi, come sono strutturati i test d'ingresso e quali differenze e somiglianze presentano tra loro) oppure interessati a esercitarsi con simulazioni e test somministrati negli anni precedenti il Servizio Orientamento mette a disposizione alcuni percorsi e strumenti:
Seminari sui test d'ingresso nelle scuole (durante l'anno scolastico) e in sede (nei mesi estivi), su prenotazione
Questionari di autovalutazione, test d'ingresso degli anni precedenti e mobile training test, online.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirca Varotto

ACCESSIBILITÀ

Seminari sui test d'ingresso nelle scuole durante l'anno scolastico (tre incontri con cadenza settimanale per classe).
Seminari sui test d'ingresso in sede nei mesi estivi (un incontro della durata di circa 8 ore).
Su prenotazione:
www.unipd.it/incontri-di-orientamento/comprendere-domande-test?target=Futuri%20studenti
Questionari di autovalutazione, test d'ingresso degli anni precedenti e mobile training test (piattaforma per esercitarsi con test realmente somministrati, simulazioni ed esercitatori monotematici sulle singole conoscenze e competenze valutate dai test, fruibile anche da smartphone) online
http://www.unipd.it/prepararsi-prove-dingresso?target=Futuri%20studenti
Informazioni sulle prove di accesso e accertamento obbligatorio e sugli avvisi di ammissione possono essere rilasciate dal Servizio Orientamento anche attraverso lo sportello (in presenza, al telefono e via mail), lo sportello online e le videoconferenze.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Seminari sui test d'ingresso: indicativamente tre incontri per settimana da settembre a giugno (nelle scuole); indicativamente quattro/cinque date nel periodo estivo (presso una delle sedi dell'Ateneo). Per i seminari nelle scuole la programmazione avviene a inizio anno scolastico; per quelli estivi il calendario è reso disponibile a fine anno scolastico Questionari di autovalutazione online, test d'ingresso degli anni precedenti e mobile training test: sono sempre disponibili online e fruibili anche da smartphone.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni e reclami possono essere presentati via mail.

Indicatori e standard di qualità

- seminari presso le scuole (o all'interno di progetti condotti al di fuori delle sedi dell'Ateneo): 565
- seminari estivi in sede: 50
- test completati mediante Mobile Training Test (per esercitarsi coi test d'ingresso): 2.914

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO ORIENTAMENTO

ACCESSO AI CORSI - I TEST D'INGRESSO

Riviera Tito. Livio, 6
35123 - Padova

Tel. 049.8273312
Fax: 049.8273339

orienta@unipd.it
flash.orienta@unipd.it

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Servizo Orientamento

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060
erasmus@unipd.it,

relazioni.internazionali@unipd.it

Via Roma, 38
35122 - Padova
Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Relazioni Internazionali è responsabile della pianificazione, della gestione e del coordinamento dei rapporti internazionali dell'ateneo. Si occupa inoltre di promuovere, organizzare, coordinare e disseminare le iniziative e i programmi di cooperazione e di internazionalizzazione dell'Università di Padova. Fra le molteplici attività gestite dal servizio, le iniziative rivolte a utenti esterni riguardano i seguenti quattro ambiti:

- Mobilità internazionale: gestione delle procedure amministrative relative ai programmi di mobilità europei e internazionali di studenti e di personale docente e personale tecnico amministrativo.

- Cooperazione accademica internazionale e cooperazione allo sviluppo: gestione delle procedure amministrative relative a iniziative di cooperazione e all'organizzazione di corsi intensivi di elevata qualità a livello internazionale.

- Predisposizione di accordi bilaterali e di accordi inter-istituzionali Erasmus+: gestione della procedura atta alla stipula di accordi con università o enti di istruzione superiore e formazione stranieri.

- Europrogettazione: consulenza e supporto per la candidatura e la partecipazione a progetti europei e internazionali di istruzione superiore e di formazione; organizzazione di eventi di formazione e corsi di Europrogettazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo relazioni.internazionali@unipd.it.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PREDISPOSIZIONE ACCORDI INTER-ISTITUZIONALI ERASMUS+

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce supporto per la firma e per il rinnovo di nuovi accordi inter-istituzionali Erasmus+ per le azioni di SMS-Studio (mobilità degli studenti per attività di studio), STA-Teaching Staff Mobility (attività di didattica dei docenti) e STT-Staff Mobility for Training (attività di formazione del personale) con paesi Ue ed extra Ue.
Il servizio fornisce supporto illustrando l'iter richiesto e aiuta a compilare la documentazione necessaria. La predisposizione di un nuovo accordo o di un rinnovo avviene su presentazione da parte di un docente di ateneo di un apposito modulo, firmato dal direttore di dipartimento o dal presidente del corso di studio. Il servizio predispone l'accordo definitivo che, nel caso di accordi inter-istituzionali con istituzioni di paesi Ue, viene firmato dal prorettore alle relazioni internazionali e inviato alla sede estera. Nel caso di accordi inter-istituzionali con istituzioni di paesi extra Ue, l'accordo predisposto dal servizio è inviato al docente proponente che si occupa di farlo firmare dal legale rappresentante dell'istituzione straniera e di consegnarlo successivamente al servizio per la firma del legale rappresentante dell'ateneo, previa approvazione del senato accademico.
La richiesta di attivazione di un nuovo accordo o di rinnovo di un accordo già esistente con un'istituzione Ue può essere presentata da un docente dell'ateneo o di un'istituzione straniera. Qualora sia l'istituzione straniera a presentare la richiesta, è cura del servizio rivolgere la richiesta al dipartimento di competenza o indicare i dettagli del dipartimento/docente competente all'istituzione stessa. La procedura viene attivata solo su proposta di un docente di ateneo. La richiesta di attivazione di un nuovo accordo con un'istituzione extra Ue può essere presentata da parte di un docente dell'ateneo solo previa autorizzazione da parte dell'Agenzia nazionale italiana.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Gli sportelli sono suddivisi per programma.

Per gli accordi inter-istituzionali con paesi Ue, è possibile accedere allo sportello ubicato in:
via VIII Febbraio, 2
35122 Padova

Per gli accordi inter-istituzionali con paesi extra Ue, è possibile accedere allo sportello ubicato in:
via Roma 38
35122 Padova

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio ha stabilito delle istruzioni valide per tutte le proposte di nuovi accordi o di rinnovi di accordi esistenti, garantendo la sistematizzazione delle proposte presentate.
Un indicatore dell'efficacia del servizio erogato è costituito dalla media del numero di consulenze effettuate annualmente per la predisposizione di accordi inter-istituzionali Erasmus+ (con riferimento all'anno 2016): 126 (per accordi inter-istituzionali con paesi Ue); 26 (per accordi inter-istituzionali con paesi extra Ue).

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PREDISPOSIZIONE ACCORDI INTER-ISTITUZIONALI ERASMUS+

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

TRASPARENZA

Per il rinnovo di accordi o per l'attivazione di nuovi accordi è necessario seguire le procedure stabilite dal senato accademico e disponibili con il nome di "Linee-guida per la stipula di accordi internazionali" sul sito web di ateneo: http://www.unipd.it/scambi-accordi-bilaterali al link "Nuovi accordi e rinnovi". Le informazioni sono soggette a revisione periodica.
La procedura di attivazione di un nuovo accordo Erasmus+ con istituzioni di paesi Ue è illustrata alla pagina web www.unipd.it, nella sezione Docenti e Ricercatori > Esperienze Internazionali > Referenti mobilità internazionale e responsabili di flusso Erasmus > L'attivazione di un nuovo accordo di mobilità Erasmus. Le informazioni sono soggette a revisione periodica.
Per l'attivazione di accordi Erasmus+ con istituzioni di paesi extra Ue, il servizio informa direttamente i docenti proponenti, a seguito di approvazione della collaborazione accademica da parte dell'Agenzia nazionale italiana.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.
Qualora venga seguito l'iter indicato, il tempo medio necessario al servizio per l'attivazione o per il rinnovo di un accordo da quando viene presentata la proposta è pari a 45 giorni lavorativi.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PROGETTAZIONE EUROPEA

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce informazioni e consulenza su attività progettuali nell'ambito di programmi comunitari, ministeriali e internazionali di istruzione e formazione superiore, con particolare riguardo ai programmi Erasmus+, Europe for Citizens, Creative Europe, EuropeAid e ai precedenti programmi comunitari per i quali vi siano progetti ancora in corso (Lifelong Learning Programme, Erasmus Mundus, Tempus, ecc.).
In particolare, il servizio fornisce supporto tecnico e amministrativo nella fase di presentazione delle candidature ma anche durante la gestione effettiva del progetto e a conclusione delle attività progettuali (compilazione della documentazione richiesta, predisposizione di budget e descrizione di progetto, stesura di report finanziari e narrativi, consulenza).
Il servizio favorisce la mediazione con i vari enti che erogano i finanziamenti e, qualora necessario, tiene i contatti con le autorità nazionali, europee e internazionali di riferimento. Il servizio promuove inoltre eventi e corsi di formazione, soprattutto in materia di progettazione europea, incontri di presentazione dei principali programmi comunitari, nazionali e internazionali, e partecipa a incontri organizzati dalle varie autorità di riferimento nell'ambito dei progetti ai quali partecipa l'ateneo.
Al fine di favorire la partecipazione alle iniziative progettuali, il servizio si occupa di inoltrare le richieste di partecipazione a progetti europei e internazionali, ricevute da parte di enti italiani e stranieri, alle strutture e al personale di ateneo ritenuti maggiormente idonei alle finalità progettuali.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

L'efficacia è misurata attraverso questionari di soddisfazione somministrati ai partecipanti al termine degli incontri. Un altro indicatore dell'efficacia del servizio è costituito dalla media del numero di consulenze effettuate annualmente (anno 2016): 150.

TRASPARENZA

Informazioni utili sono disponibili al link www.unipd.it, nella sezione Docenti e Ricercatori > Esperienze Internazionali > Progettazione e Cooperazione. Le informazioni sono soggette a revisione periodica.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

DOCENTI IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative connesse alla mobilità dei docenti provenienti dall'estero per svolgere un periodo di insegnamento/formazione all'Università di Padova, soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+ ed Erasmus Mundus Azioni 1 e 2, ma anche dei seguenti programmi: accordi bilaterali di ateneo, Semp – Swiss European Mobility Programme, Coimbra Group Scholarship Programme – promosso dal Coimbra Group cui l'ateneo partecipa, visiting professor, visiting scientist, iniziative di cooperazione universitaria, international summer and winter school di ateneo.
In particolare, il servizio riceve la richiesta da parte di un docente di ateneo che invita il collega straniero o direttamente dal docente straniero interessato a svolgere un periodo di insegnamento a Padova. In tal caso, la richiesta viene inoltrata ai dipartimenti di interesse o ai servizi Erasmus attivi presso le scuole, oppure viene fornito al docente il contatto più adeguato sulla base dell'area disciplinare di interesse. Il servizio fornisce supporto nella predisposizione della documentazione necessaria (es. lettera di invito, accordo di mobilità, laddove previsto dal programma). Nell'ambito delle iniziative di cooperazione universitaria, delle international summer and winter school di ateneo e dei bandi visiting professor e visiting scientist, i docenti stranieri ospiti a Padova vengono selezionati nell'ambito di bandi interni, cui accedono come proponenti dei progetti i docenti e il personale tecnico amministrativo dell'ateneo.
Il servizio fornisce inoltre informazioni in merito al soggiorno a Padova (per esempio procedure di arrivo e accesso ai servizi).
A conclusione del periodo di mobilità, qualora richiesto o previsto dal programma, il servizio produce le certificazioni relative al periodo e alle ore di insegnamento.
I destinatari sono tutti i docenti in mobilità verso l'Università di Padova.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Gli sportelli sono suddivisi per programma.
I docenti partecipanti al programma Erasmus Mundus Azione 2 possono accedere allo sportello ubicato in:
via VIII Febbraio, 2
35122 Padova
Per tutti gli altri programmi, è possibile accedere allo sportello ubicato in:
via Roma, 38
35122 Padova

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30
I docenti in entrata attraverso il programma Erasmus+ per insegnamento (con paesi Ue), possono rivolgersi anche ai servizi Erasmus attivi presso le Scuole.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La maggior parte delle pratiche amministrative collegate ai docenti in entrata nell'ambito del programma Erasmus+ per insegnamento è demandata al docente che accoglie il collega in mobilità (per esempio documentazione richiesta dall'istituzione di origine).
Il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso la richiesta di dati statistici inerenti il numero di docenti accolti nell'ambito del programma Erasmus+.
Per quanto attiene ai docenti stranieri in mobilità nell'ambito delle iniziative di cooperazione universitaria, degli accordi bilaterali, e dei bandi visiting scientist e visiting professor, il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

DOCENTI IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

effettuato tramite l'invio di una relazione finale, a cura del docente di ateneo referente del progetto.
Con riferimento ai docenti in mobilità nell'ambito delle Azioni Erasmus Mundus 1 e 2, il monitoraggio dell'efficacia viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso la richiesta di compilazione di un questionario dedicato, che varia a seconda del progetto specifico.
Per quanto concerne le Summer e Winter School di Ateneo, è stata avviata anche una valutazione dei questionari tramite sistema informatico, al fine di raccogliere dati statistici sull'efficacia dell'iniziativa.

TRASPARENZA

Informazioni utili sulle singole iniziative sono disponibili al link: http://www.unipd.it/en alla sezione Teaching and Research > International Mobility – Scholars e sono soggette a revisione periodica.
Con riferimento al programma Erasmus+, il servizio è direttamente in contatto con i docenti proponenti/interessati a svolgere un periodo di insegnamento presso l'ateneo.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene altresì attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative connesse alla mobilità di personale tecnico e amministrativo provenienti dall'estero per svolgere un periodo di formazione all'Università di Padova, soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+ ed Erasmus Mundus Azioni 1 e 2, ma anche dei seguenti programmi: accordi bilaterali di ateneo e iniziative di cooperazione universitaria.
In particolare, il servizio riceve direttamente, o da parte delle strutture/dei servizi di ateneo la richiesta da parte del personale tecnico/amministrativo straniero interessato a svolgere un periodo di formazione a Padova. Per tale personale, nell'ambito del programma Erasmus+, il servizio organizza una settimana di formazione – Staff Training Week – su tematiche legate all'internazionalizzazione.
Il servizio si occupa della selezione attraverso bandi specifichi, fornisce supporto nella predisposizione della documentazione necessaria (es. lettera di invito, accordo di mobilità/contratto di formazione, laddove previsto dal programma) e informazioni in merito al soggiorno a Padova.
I flussi in entrata attraverso il programma Erasmus+ per formazione vengono gestiti a livello centrale dal servizio, in collaborazione con i dipartimenti o le strutture interessate e con i docenti di ateneo coordinatori di flusso.
Al termine del periodo di formazione, il servizio (o il dipartimento o la struttura visitata dal personale straniero), appositamente contattato dall'invitante, produce le certificazioni relative al periodo di formazione.
I destinatari sono il personale tecnico e amministrativo di atenei stranieri in mobilità presso l'Università di Padova per formazione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Gli sportelli sono suddivisi per programma.
Il personale coinvolto nell'ambito del programma Erasmus+ per formazione (tra paesi Ue), programma Erasmus+ (con paesi extra Ue), Erasmus Mundus Azione 1, accordi bilaterali di ateneo e iniziative di cooperazione universitaria può accedere allo sportello ubicato:
via Roma, 38
35122 Padova

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30
Il personale in entrata attraverso il programma Erasmus+ per formazione, può rivolgersi anche ai servizi Erasmus attivi presso le scuole.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per quanto concerne i partecipanti alla settimana annuale di formazione, il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione somministrati al termine della formazione. Il livello di soddisfazione dei partecipanti all'ultima edizione della settimana internazionale di formazione (giugno 2015) è pari al 90% per tutti gli aspetti soggetti a valutazione: accoglienza, organizzazione, visite, sistemazione, sede di svolgimento degli incontri.
Nell'ambito del bando per iniziative di cooperazione universitaria, al termine del periodo di formazione il personale tecnico amministrativo patavino referente del progetto è tenuto ad inviare una relazione finale sulle ricadute della visita dell'ospite straniero.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

TRASPARENZA

In prossimità dell'organizzazione della settimana di formazione dedicata, il servizio pubblica in rete le informazioni utili ai partecipanti al link: http://www.unipd.it/international-highlights.
Con riferimento al programma Erasmus+ (con paesi extra Ue), il servizio è direttamente in contatto con il personale tecnico amministrativo selezionato per svolgere un periodo di formazione presso l'ateneo.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene altresì attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PREDISPOSIZIONE ACCORDI BILATERALI

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce supporto per la firma di nuovi accordi bilaterali con istituzioni estere e per il rinnovo di accordi bilaterali già esistenti.
La procedura è stata approvata dal senato accademico e prevede in prima fase la discussione della proposta con il prorettore per le relazioni internazionali, per una valutazione dell'opportunità per l'ateneo di siglare l'accordo.
Per la sottoscrizione dell'accordo vengono utilizzati due modelli (accordo di collaborazione accademica e protocollo aggiuntivo) forniti dal servizio.
Il servizio fornisce supporto illustrando l'iter richiesto e aiuta a compilare la documentazione necessaria. Qualora vengano adottati i due modelli forniti dal servizio, il servizio comunica al senato accademico la proposta di accordo e, in mancanza di obiezioni esplicite, sottopone la documentazione alla firma del magnifico rettore. Qualora siano utilizzati modelli diversi da quelli di ateneo, il servizio si occupa di valutare il testo proposto, che sarà successivamente portato all'approvazione del senato accademico e, infine, alla firma del magnifico rettore.
La richiesta di attivazione di un nuovo accordo bilaterale o di rinnovo di un accordo già esistente può essere presentata da un docente dell'ateneo o di un'istituzione straniera. Qualora sia l'istituzione straniera a presentare la richiesta, è cura del servizio rivolgere la richiesta al dipartimento di competenza o indicare i dettagli del dipartimento/docente competente all'istituzione stessa. La procedura viene attivata solo su proposta di un docente di ateneo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il senato accademico ha stabilito delle linee guida valide per tutte le proposte di nuovi accordi o di rinnovi di accordi esistenti, garantendo la sistematizzazione delle proposte presentate.
Un indicatore dell'efficacia del servizio erogato è costituito dalla media del numero di nuovi accordi stipulati annualmente dal 2011 al 2016 (dati aggiornati a fine ottobre): 50,5.

TRASPARENZA

Per il rinnovo di accordi o per l'attivazione di nuovi accordi è necessario seguire le procedure stabilite dal senato accademico e disponibili con il nome di "Linee-guida per la stipula di accordi internazionali" sul sito web di ateneo: http://www.unipd.it/scambi-accordi-bilaterali al link "Nuovi accordi e rinnovi". Le informazioni sono soggette a revisione periodica.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.
Qualora venga seguito l'iter indicato, il tempo medio necessario al servizio per l'attivazione o per il rinnovo di un accordo da quando viene presentata la proposta è pari a 75 giorni lavorativi.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PREDISPOSIZIONE ACCORDI BILATERALI

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

relazioni.internazionali@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene altresì attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

STUDENTI IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative connesse alla mobilità degli studenti provenienti dall'estero per svolgere un periodo di studio all'Università di Padova (soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+ ed Erasmus Mundus Azioni 1 e 2, e dei seguenti programmi: accordi bilaterali di ateneo, percorsi internazionali, Semp – Swiss European Mobility Programme, Sen – Student Mobility Exchange promosso dal Coimbra Group cui l'ateneo partecipa, Time – Top Industrial Managers for Europe).

In particolare il servizio riceve da parte delle istituzioni partner le nomine degli studenti in arrivo, registra gli studenti in mobilità, fornisce loro credenziali istituzionali, badge identificativo, indirizzo di posta elettronica e supporto nella compilazione del Learning Agreement, ovvero il contratto di apprendimento. Per Erasmus Mundus il servizio coordina anche il processo di valutazione degli studenti candidati e partecipa al processo di selezione. Fornisce inoltre le informazioni relative all'ingresso e al soggiorno in Italia, all'offerta formativa e all'organizzazione dell'Università di Padova, ai servizi non solo didattici offerti dall'università e da altri enti (per esempio assistenza sanitaria, corsi di lingua italiana, ricerca di alloggio), di interesse per gli studenti internazionali in mobilità, anche attraverso apposite sessioni di benvenuto. A tale fine, il servizio collabora con i seguenti servizi dedicati: Saos – Servizio Accoglienza Ospiti Stranieri, Servizio Sassa/Esu (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio), Segreterie studenti, Servizio Diritto allo Studio (relativamente all'organizzazione del servizio di assistenza buddy offerto agli studenti), Servizio Orientamento, Azienda Sanitaria Locale, Associazione Esn (Erasmus Student Network) di Padova. Durante il periodo di mobilità il servizio offre supporto agli studenti e in particolare fornisce assistenza per il cambio del piano di studi e per l'estensione del periodo di mobilità. Al termine del periodo di scambio, produce le certificazioni relative al periodo di studio svolto.

I destinatari sono tutti gli studenti internazionali in mobilità presso l'Università di Padova.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Gli sportelli sono suddivisi per programma.

Gli studenti afferenti ai programmi Erasmus+ per studio (tra paesi Ue), Erasmus Mundus Azione 2, Semp – Swiss European Mobility Programme, Sen – Student Mobility Exchange promosso dal Coimbra Group cui l'ateneo partecipa, Time – Top Industrial Managers for Europe, possono accedere allo sportello ubicato invia VIII Febbraio, 2 - 35122 Padova.

Gli studenti afferenti ai programmi Erasmus+ per studio (con paesi extra Ue), Erasmus Mundus Azione 1, accordi bilaterali di ateneo, percorsi internazionali, possono accedere allo sportello ubicato in via Roma, 38 - 35122 Padova

Orari di apertura al pubblico

Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00

Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30

Per la prima accoglienza, gli studenti in ingresso possono di norma accedere agli uffici previo appuntamento fissato dal Servizio Alloggi SASSA/ESU.

Gli studenti in entrata attraverso il programma Erasmus+ per studio, possono successivamente rivolgersi anche ai servizi Erasmus attivi presso le scuole.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La maggior parte delle pratiche amministrative collegate agli studenti in ingresso, con particolare riferimento al programma Erasmus+ per studio, è stata interamente digitalizzata (per esempio: gestione delle candidature, approvazione del Learning Agreement – ovvero contratto di apprendimento, archiviazione, ecc. interamente online) e dal 2015 è stato implementato un

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

STUDENTI IN ENTRATA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

modulo informatico di candidatura per tutti i programmi gestiti dal servizio. È in fase di studio la possibilità di estendere ulteriormente la dematerializzazione delle pratiche amministrative includendo gradualmente tutte le varie fasi procedurali di tutti i programmi gestiti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni utili per gli studenti stranieri in ingresso sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo: http://www.unipd.it/en/erasmus-and-other-exchange-programmes e http://www.unipd.it/en/international-full-degree-programmes e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Le informazioni relative ai servizi Erasmus presso le scuole sono pubblicate sul sito web di ateneo: http://www.unipd.it/en/erasmus-and-other-exchange-programmes alla sezione Erasmus+ for study > Erasmus Desks.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione di fine soggiorno somministrati agli studenti in mobilità nell'ambito dei programmi Erasmus+ per studio, Semp e Erasmus Mundus Azione 1 e 2 (limitatamente ai progetti coordinati da Padova).
Per quanto concerne il programma Erasmus+ per studio, nell'a.a. 2015/16 il 96,32% degli studenti in entrata ha dichiarato di essere, nel complesso, "piuttosto soddisfatto o molto soddisfatto" dell'esperienza di mobilità.
Vengono altresì monitorate tutte le osservazioni ricevute dall'utenza tramite posta elettronica sul servizio erogato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

STUDENTI IN USCITA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio fornisce informazioni e gestisce le attività amministrative relative ai programmi di mobilità in uscita per studio degli studenti iscritti all'Università di Padova, soprattutto nell'ambito dei Programmi comunitari Erasmus+ ed Erasmus Mundus Azioni 1 e 2, ma anche dei seguenti programmi: accordi bilaterali di ateneo, percorsi internazionali, Semp – Swiss European Mobility Programme, Sen – Student Mobility Exchange promosso dal Coimbra Group cui l'ateneo partecipa, Time – Top Industrial Managers for Europe.
In particolare il servizio gestisce il processo di selezione degli studenti in mobilità (emissione bandi, raccolta candidature, coordinamento con le Scuole per le selezioni, pubblicazione dei risultati delle selezioni, sottoscrizione dei contratti con gli studenti e del relativo Learning Agreement – contratto di apprendimento), gestisce i contatti con le università e gli enti ospitanti, le procedure amministrative di rientro degli studenti (verifica delle attività didattico formative svolte e dell'effettivo periodo di permanenza all'estero) e la determinazione degli importi delle borse di mobilità spettanti agli studenti.
I destinatari sono tutti gli studenti iscritti all'Università di Padova.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Roberta Rasa

ACCESSIBILITÀ

Gli sportelli sono suddivisi per programma.
Gli studenti afferenti ai programmi Erasmus+ per studio (tra paesi Ue e con paesi extra Ue), Erasmus Mundus Azione 2, Semp – Swiss European Mobility Programme, Sen – Student Mobility Exchange promosso dal Coimbra Group cui l'ateneo partecipa, Time – Top Industrial Managers for Europe, possono accedere allo sportello ubicato in via VIII Febbraio, 2 - 35122 Padova.
Gli studenti afferenti ai programmi Erasmus Mundus Azione 1, accordi bilaterali di ateneo, percorsi internazionali, possono accedere allo sportello ubicato in via Roma, 38 - 35122 Padova.

Orari di apertura al pubblico
Da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 13.00
Martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30
Gli studenti in uscita attraverso il programma Erasmus+ per studio (tra paesi Ue), possono rivolgersi anche ai servizi Erasmus attivi presso le scuole.
Per la firma del contratto finanziario, nell'ambito del programma Erasmus+ per studio (tra paesi Ue e con paesi extra-Ue) gli studenti possono accedere all'ufficio previo appuntamento fissato online al link disponibile alla pagina: http://www.unipd.it/prima-partire-lerasmus.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il processo di selezione avviene tramite apposito bando, per ciascuno dei programmi interessati, di cui viene data pubblicità nei termini previsti dai regolamenti interni o dai regolamenti imposti dagli enti finanziatori dei programmi di mobilità.
La maggior parte delle pratiche amministrative collegate agli studenti in uscita, con particolare riferimento al programma Erasmus+ per studio, è stata informatizzata (per esempio: candidatura e accettazione della borsa, Learning Agreement – ovvero contratto di apprendimento ecc. interamente online) ed è in fase di studio la possibilità di estendere ulteriormente la dematerializzazione delle pratiche amministrative includendo gradualmente tutti i programmi gestiti e tutte le varie fasi procedurali.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni utili relative alle singole attività sono pubblicate alla pagina: http://www.unipd.it/target/studenti/esperienze-internazionali e sono soggette a costante revisione in relazione al servizio erogato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

STUDENTI IN USCITA

Via VIII Febbraio, 2
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3061
Fax 0039 049 827.3060

Via Roma, 38
35122 - Padova

Tel. 0039 049 827.3598
Fax 0039 049 827.3917

erasmus@unipd.it,
relazioni.internazionali@unipd.it

Le informazioni relative ai servizi Erasmus presso le scuole sono pubblicate sul sito web di ateneo: http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/studiare-allestero/erasmus-studio/servizi-erasmus-scuole-ateneo.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta alle richieste inviate per email, per posta o per PEC può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.
Per richieste pervenute tramite posta, posta elettronica o PEC, viene garantita attivazione del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio dell'efficacia del servizio erogato viene effettuato a seguito della conclusione delle mobilità attraverso l'elaborazione dei questionari di valutazione di fine soggiorno somministrati agli studenti in mobilità nell'ambito dei programmi Erasmus+ per studio, Semp e Erasmus Mundus Azione 1 e 2 (limitatamente ai progetti coordinati da Padova).
Per quanto concerne il programma Erasmus+ per studio, nell'a.a. 2015/16 il 96,53% degli studenti in uscita ha dichiarato di essere "piuttosto soddisfatto o molto soddisfatto", nel complesso, dell'esperienza di mobilità.
Vengono altresì monitorate tutte le osservazioni ricevute dall'utenza tramite posta elettronica sul servizio erogato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

DESCRIZIONE

Il Servizio Segreterie Studenti si occupa della gestione amministrativa di tutta la carriera dello studente, dalla preimmatricolazione, alla gestione delle problematiche che possono sorgere durante il periodo di iscrizione, fino alla consegna del diploma. Si occupa inoltre del rilascio di certificazioni e del riconoscimento di titoli ed esami conseguiti presso altre sedi universitarie, anche estere.

In particolare il Servizio Segreterie Studenti gestisce:

- L'accesso ai corsi di laurea, di laurea magistrale, di laurea magistrale a ciclo unico, a singoli insegnamenti, programmi di mobilità internazionale. In questa procedura sono comprese:
  - la procedura selettiva prevista per il tipo di corso;
  - la gestione dell'immatricolazione dello studente
- La carriera dello studente iscritto a un corso di laurea, di laurea magistrale, di laurea magistrale a ciclo unico, a singoli insegnamenti, a programmi di mobilità internazionale.
  Ciò consiste in:
  - gestione dei piani di studio e controllo della corretta, registrazione delle attività formative, controllo della carriera e predisposizione della documentazione per la seduta di laurea, registrazione del dato di laurea;
  - trasferimento da e per altra sede;
  - cambio di corso;
  - sospensione degli studi;
  - rinuncia agli studi;
  - domanda di valutazione preventiva e riconoscimento crediti;
  - rilascio di certificati (in italiano e in inglese);
  - rilascio diplomi di laurea;
  - rilascio del Diploma Supplement;

Servizio di front-office: assistenza diretta agli studenti
Servizio di back office: gestione procedure organizzative dei processi e dei servizi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Donato Sigolo

ACCESSIBILITÀ

-Sede: Lungargine del Piovego 2/3 - 35131 – PADOVA
-Sede distaccata di Agraria e Medicina Veterinaria: Agripolis - viale dell'Università 16 - 35020 Legnaro (PD)

Consulenza in presenza: Front office con sportelli dedicati alle diverse tipologie di servizio
lunedì e mercoledì dalle 9.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 9.00 alle 15.00
Chiuso al pubblico il venerdì.

Consulenza telefonica
lunedì, martedì e venerdì dalle 9 alle 11
mercoledì dalle 12 alle 13
giovedì dalle 15 alle 17.

Agraria e Medicina Veterinari
tel 049.8272540 fax 049.8272541

Economia e Scienze politiche, Giurisprudenza, Psicologia
tel 049.8276416 fax 049.8276415

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Ingegneria e Scienze
tel 049.8276444 fax 049.8276939
Medicina e Chirurgia e Farmacia
tel 049.8276436 fax 049.8276447
Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale
tel 049.8276433 fax 049 8276430

Consulenza via mail:
Agraria e Medicina Veterinaria:
SegStud.Agraria@unipd.it
SegStud.Veterinaria@unipd.it
Economia e Scienze politiche, Giurisprudenza, Psicologia:
SegStud.Economia@unipd.it
SegStud.ScPolitiche@unipd.it
SegStud.Psicologia@unipd.it
Ingegneria e Scienze
SegStud.Ingegneria@unipd.it
SegStud.ScienzeMFN@unipd.it
Medicina e Chirurgia e Farmacia
SegStud.Medicina@unipd.it
SegStud.Farmacia@unipd.it
Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale
SegStud.Lettere@unipd.it
SegStud.ScFormazione@unipd.it

E' possibile accedere agli sportelli ritirando il numero di prenotazione tramite:
- Sistema Eliminacode Argo
- App QURAMI

a partire dalle ore 8.45

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per la consulenza in presenza variano in relazione alla tipologia di servizio e alle scadenze, di norma massimo 45 minuti per i servizi standard.
Per la consulenza via mail i tempi d'attesa non eccedono, di norma, i cinque giorni lavorativi.
Le richieste protocollate vengono evase entro 30 giorni e i tempi medi di risposta sono di 7 giorni.
Vengono rispettati i tempi di risposta previsti dal Regolamento di attuazione della L. 241/1990, nei casi in cui questo non è possibile ne viene data motivata comunicazione allo studente.

TRASPARENZA

Il servizio garantisce il massimo della trasparenza in termini di procedure, fonti normative, riferimenti documentali, reperibilità delle informazioni via web, individuazione del responsabile.
I provvedimenti di carattere generale che possono interessare un numero indeterminato di destinatari (per es. avvisi di ammissione) sono resi noti tramite le pagine web.
I provvedimenti che producono effetti nella carriera dello studente o di risposta a istanze vengono comunicati all'interessato.
Gli atti intermedi dei procedimenti sono a disposizione degli interessati che presentano istanza di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche, con le modalità e i limiti fissati dalla legge stessa e dai regolamenti di attuazione
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Indicatori e standard di qualità

Efficacia: Viene fornito un servizio al massimo livello quantitativo possibile.
In particolare viene svolto un costante presidio delle richieste dell'utenza attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale
Continuità: I servizi vengono erogati con continuità durante l'anno.
Equità: Nell'accesso ai servizi è assicurato un trattamento equo e omogeneo agli utenti
Tempi di Attesa: il sistema elimina code Argo prevede il monitoraggio dei tempi di attesa attraverso l'elaborazione di appositi tracciati.
Tempestività, Trasparenza e Efficacia: il Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione svolge annualmente l'indagine di rilevazione della Customer Satisfaction del Servizio Segreterie Studenti.
Il Servizio svolge anche una rilevazione giornaliera della soddisfazione agli sportelli.
Valori standard
Tempestività:
- 0 giorni per la consulenza in presenza o telefonica;
- 5 giorni lavorativi per la consulenza via mail;
- 30 giorni per la risposta a istanze pervenute via posta regolare.

Trasparenza:
la rilevazione della trasparenza viene effettuata attraverso il monitoraggio delle pagine web dedicate; la revisione delle informazioni pubbliche; la predisposizione di azioni correttive.
Efficacia:
la rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Rilevazioni del livello di soddisfazione al termine di ogni accesso allo sportello front office. Rilevazioni dei tempi di attesa ed erogazione del servizio attraverso le statistiche elaborate dal sistema Argo
Monitoraggio della customer satisfaction. Il rapporto finale sull'esito della rilevazione della Customer Satisfaction annualmente predisposto dal Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione. Report bimestrale della rilevazione interna. Il questionario sulla Customer Satisfaction è somministrato in forma cartacea ogni anno agli utenti del Servizio Segreterie Studenti per 30 giorni continuativi. Rilevazioni del livello di soddisfazione al termine di ogni accesso allo sportello front office attraverso rilevazione interna

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

CONSEGNA DIPLOMI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Segreterie Studenti rilascia i diplomi di laurea per coloro che hanno conseguito il titolo accademico. Per ritiro diretto del diploma, che non comporta alcuna spesa per il laureato, l'interessato deve essere munito di documento d'identità in corso di validità. Nel caso di impossibilità a ritirare personalmente il diploma sarà possibile delegare un'altra persona È possibile per tutti richiedere la spedizione del diploma direttamente al proprio domicilio.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mirco Maura

ACCESSIBILITÀ

La consegna viene effettuata presso il Servizio Segreterie Studenti, via Lungargine del Piovego 2/3, 35131 Padova, negli orari di segreteria

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta viene fornita normalmente entro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna e da parte del Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

DOMANDA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA E RICONOSCIMENTO CREDITI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049. 827 6440 Front Office

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il riconoscimento in crediti può essere richiesto dagli studenti che intendono chiedere il passaggio ad altro corso di studio o trasferirsi da altra sede universitaria oppure dagli studenti rinunciatari o decaduti e i già laureati che intendono iscriversi nuovamente.
La procedura è on line secondo le scadenze e le modalità previste dall'art. 15 del Regolamento Studenti e dal Calendario Accademico. Il Servizio Segreterie Studenti istruisce la pratica per la struttura didattica competente, la quale procede al riconoscimento e trasmette la relativa delibera al Servizio Segreterie Studenti che comunica allo studente richiedente l'esito del riconoscimento. Successivamente si può procedere al perfezionamento dell'atto di carriera (passaggio, trasferimento o immatricolazione) per il quale si era chiesto il riconoscimento della carriera pregressa con l'inserimento dei crediti riconosciuti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Annamaria Berto: Ingegneria e Scienze
Enrico Cervaro: Agraria e Medicina Veterninaria
Mara Masiero: Economia e Scienze Politiche, Giurisprudenza, Psicologia
Mirco Maura: Front Office
Donato Sigolo: Scienze Umane, sociali e del patrimonio culturale
Donato Sigolo: Medicina e Chirurgia, Farmacia

ACCESSIBILITÀ

È possibile consultare gli orari di segreteria nel sito di Ateneo. Per ulteriori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta viene fornita normalmente entro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Vedi scheda del Servizio Segreterie studenti.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna e da parte del Servizio Audit, trasparenza e prevenzione della corruzione. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

GESTIONE DEI PIANI DI STUDIO, CONTROLLI DELLA CARRIERA, PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELLA LAUREA.

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049.8276440 Front Office

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Costituiscono le attività di back office proprie del Servizio che si articola in Aree, in relazione agli ambiti dei corsi di studio:

- La verifica dei piani di studio in conformità a quanto riportato nei regolamenti didattici dei corsi di studio;
- Controllo della corretta registrazione delle attività formative;
- I controlli di carriera (dati anagrafici, regolarità iscrizioni, corretta consegna documentazione);
- La predisposizione della documentazione per la seduta di laurea;
- La registrazione del dato di laurea;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Annamaria Berto: Ingegneria e Scienze
Enrico Cervaro: Agraria e Veterinaria
Mara Masiero: Economia e Scienze Politiche, Giurisprudenza, Psicologia
Mirco Maura: Front Office
Donato Sigolo: Scienze Umane, sociali e del patrimonio culturale
Donato Sigolo : Medicina e Chirurgia, Farmacia

ACCESSIBILITÀ

È possibile consultare gli orari di segreteria nel sito di Ateneo. Per ulteriori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta verrà fornita normalmente entro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna ed esterna. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

PREIMMATRICOLAZIONE E IMMATRICOLAZIONE

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049. 827 3131
imma.uniweb@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La preimmatricolazione e immatricolazione ai corsi di studio comprendono la predisposizione degli avvisi di ammissione ai corsi, secondo quanto deliberato dal Senato Accademico, la pubblicazione degli Avvisi di Ammissione ai corsi sul sito web dell'Ateneo, la gestione delle preimmatricolazioni dei candidati, la gestione delle prove di ammissione ai Corsi di studio, la pubblicazione delle graduatorie, le immatricolazioni ai corsi. Lo staff fornisce informazioni sulle scadenze contenute negli Avvisi di Ammissione, sulle modalità di perfezionamento della preimmatricolazione, sulle procedure di ri-assegnazione e ripescaggio, sulle scadenze delle immatricolazioni. Lo staff dell' Ufficio Immatricolazioni cura inoltre la pubblicazione di tutte le informazioni sul web.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Barbara Cavallari

ACCESSIBILITÀ

- Sede: Lungargine del Piovego 2/3 - 35131 - PADOVA
- Sede distaccata presso l'Ufficio Immatricolazioni: Via Venezia,13 35131 Padova

Consulenza in presenza

- dal 20 luglio al 31 agosto 2015 dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì;
- dal 1° settembre al 2 ottobre 2015:
  lunedì, martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00
- dal 5 ottobre al 30 ottobre 2015 dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì Per le immatricolazioni in corso d'anno si riceve su Appuntamento.

È possibile accedere agli sportelli ritirando il numero di prenotazione tramite:
- Sistema Eliminacode Argo
Consulenza telefonica
tramite Call Centre di Ateneo Tel: 049/827313. Lunedì-Venerdì 9-17

Consulenza via mail
imma.uniweb@unipd.it

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta verrà fornita normalmenteentro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

PREIMMATRICOLAZIONE E IMMATRICOLAZIONE

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049. 827 3131
imma.uniweb@unipd.it

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna ed esterna. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

RILASCIO CERTIFICATI E CONFERME

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049.827.6980
Fax: 049.827.6995

certificazioni.segstud@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Certificazioni: gli studenti possono rivolgersi alle Segreterie per ottenere attestazioni scritte attinenti la loro carriera universitaria, anche in lingua inglese dove previsto.
Gli studenti possono fare domanda alle Segreterie Studenti tramite l'apposito modulo, che può essere consegnato personalmente oppure inviato, unitamente a marca da bollo secondo valore vigente (se prevista) e alla fotocopia di un documento di identità, tramite raccomandata. È inoltre possibile fare domanda via PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo : amministrazione.centrale@pec.unipd.it Ogni domanda deve essere munita di marca da bollo, a meno che non si richieda un certificato in carta semplice, specificando l'uso per cui è prevista l'esenzione.
Conferme: Con il ricorso allo strumento dell'autocertificazione, introdotto dalle norme in materia di semplificazione amministrativa, sono cresciuti anche in proporzione i controlli da parte delle amministrazioni procedenti secondo le modalità di cui all'art. 71 del DPR 445/2000: tali amministrazioni, infatti, possono richiedere all'amministrazione certificante, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato nell'autocertificazione con le risultanze dei registri da questa custoditi. Il fenomeno si presenta con notevole rilevanza proprio relativamente alla dichiarazione di aver conseguito la laurea, soprattutto nelle ipotesi in cui tale titolo ha di per sé anche valore abilitante all'esercizio della professione. Il Servizio Segreterie Studenti provvede al rilascio delle conferme richieste.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Donato Sigolo

ACCESSIBILITÀ

-Sede: Lungargine del Piovego 2/3 - 35131 - PADOVA
-Sede distaccata di Agraria e Medicina Veterinaria: Agripolis - viale dell'Università 16 - 35020 Legnaro (PD)

Consulenza in presenza: Front office
lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30
martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30
giovedì dalle 10.00 alle 15.00
Chiuso al pubblico il mercoledì.

Per le richieste presentate tramite posta, fax, email, pec:
Ufficio Certificazioni che svolge attività di back office.
Le richieste sono spedite all'indirizzo indicato nel modulo entro 30 giorni al massimo.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda de lServizio Segreterie studenti.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta viene fornita normalmente entro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

RILASCIO CERTIFICATI E CONFERME

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

Tel. 049. 8276980
Fax: 049. 8276995

certificazioni.segstud@unipd.it

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna ed esterna. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

SOSPENSIONE DEGLI STUDI, RINUNCIA AGLI STUDI, TRASFERIMENTI PASSAGGI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Lo studente iscritto ad un corso di laurea può chiedere, attraverso l'apposito modulo, entro i termini previsti dal calendario accademico

- La sospensione degli studi.
  Lo studente iscritto ad un corso di laurea o di laurea magistrale può chiedere la **sospensione della propria carriera**, per la durata di uno o più anni accademici, prestando **ogni anno** apposita domanda, entro i termini previsti annualmente dal Calendario accademico. La sospensione può essere richiesta per un numero massimo di 3 anni accademici anche non consecutivi.
- La rinuncia agli studi.
  Può essere presentata in qualunque momento,è irrevocabile, incondizionata e pone termine alla carriera universitaria,che viene chiusa in modo definitivo. La rinuncia va presentata utilizzando l'apposito modulo. La richiesta deve essere corredata di una marca da bollo ed essere firmata. Qualora il modulo di rinuncia venga spedito tramite posta (preferibilmente raccomandata), occorre allegare copia di un proprio documenti di riconoscimento in corso di validità.
- Trasferimento in uscita.
  Lo studente iscritto presso l'Ateneo di Padova può richiedere il trasferimento ad altro Ateneo, secondo le scadenze previste dal Calendario Accademico, presentando al Servizio Segreterie Studenti apposita domanda che in base all'art.13 comma 2.a del Regolamento Studenti è irrevocabile e incondizionata. Lo studente che si trasferisce deve verificare anche le scadenze e le modalità previste dalla sede di destinazione e, nel caso in cui sia richiesto, farsi rilasciare dalla stessa il nulla osta. Una volta trasferito, allo studente sono preclusi lo svolgimento di qualsiasi attività accademica e l'utilizzo di qualsiasi servizio didattico e amministrativo: inoltre, cessano i suoi obblighi contributivi nei confronti dell'Università degli Studi di Padova salvo quelli maturati durante il rapporto e non ha diritto alla restituzione delle tasse e contributi già versati.
- Trasferimento in ingresso.
  Lo studente iscritto presso altro Ateneo può chiedere il trasferimento presso l'Università degli Studi di Padova, secondo le scadenze previste dal Calendario Accademico, presentando la relativa domanda presso la sede di partenza, allegando il nulla osta rilasciato dal nostro Ateneo nel caso in cui sia richiesto (es. per i corsi di studio a numero programmato, una volta superata la relativa prova e risultando in posizione utile in graduatoria). Qualora lo studente intenda chiedere anche il riconoscimento delle attività formative svolte presso la sede di partenza, dovrà presentare l'apposita domanda secondo le scadenze previste dal Calendario Accademico presso il Servizio Segreterie Studenti del nostro Ateneo, sulla quale delibererà la struttura didattica competente. Una volta pervenuta tutta la documentazione e verificata la sua regolarità, lo studente riceverà la comunicazione circa l'esito del riconoscimento e verrà convocato presso il Servizio Segreterie Studenti per perfezionare l'iscrizione su apposito modulo, allegando la ricevuta del pagamento della tassa richiesta.
- Passaggio di corso o cambio ordinamento.
  Gli studenti possono richiedere il passaggio ad un altro corso di studio dell'Università o ad altro ordinamento dello stesso corso di studio, secondo le modalità e nei tempi previsti nel calendario accademico e nell'avviso di ammissione; per presentare istanza lo studente deve essere in regola con il pagamento di tutte le tasse. L'accoglimento dell'istanza è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti curriculari previsti al rispetto di quanto stabilito dai regolamenti didattici dei corsi di studio e dagli avvisi di ammissione. Inoltre per i corsi i studio a numero programmato, alla disponibilità di posti

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SEVIZIO SEGRETERIE STUDENTI

SOSPENSIONE DEGLI STUDI, RINUNCIA AGLI STUDI, TRASFERIMENTI PASSAGGI

Lungargine del Piovego 2/3
35131 Padova

verificata nelle scadenze previste dal Calendario accademico o dagli avvisi di ammissione.

RESPONSABILI DEL SERVIZIO
Annamaria Berto: Ingegneria e Scienze
Enrico Cervaro: Agraria e Medicina Veterinaria
Mara Masiero: Economia e Scienze Politiche, Giurisprudenza, Psicologia
Mirco Maura: Front Office
Donato Sigolo: Medicina e Chirurgia, Farmacia
Donato Sigolo: Scienze Umane, sociali e del patrimonio culturale

ACCESSIBILITÀ
È possibile consultare gli orari di segreteria nel sito di Ateneo. Per ulteriori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ
La rilevazione dell'efficacia viene effettuata attraverso il monitoraggio della customer satisfaction e feedback da parte degli utenti.
Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

TRASPARENZA
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. È possibile presentare reclami attraverso una comunicazione indirizzata al Capo Servizio. La risposta viene fornita normalmente entro 10 giorni lavorativi. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Indicatori e standard di qualità
Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso l'utilizzo di sistemi di rilevazione interna ed esterna. Per maggiori dettagli si rimanda alla scheda del Servizio Segreterie studenti.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. Front Office 049.8273075
Fax: 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it
placement@unipd.it
aziende.careerservice@unipd.it
osservatorio.lavoro@unipd.it

www.unipd.it/stage
www.unipd.it/placement
www.unipd.it/orientamentolavoro
www.unipd.it/osservatoriolavoro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stage e Career service si occupa di:
- Placement: offerte di lavoro, università aperta, presentazioni aziendali, apprendistato di ricerca e di alta formazione;
- Orientamento al lavoro: consulenze individuali, seminari, progetti per l'occupabilità e l'imprenditorialità;
- Osservatori mercato del lavoro: indagini e informazioni sul mercato del lavoro e professioni, monitoraggio sugli stage
- Stage e tirocini in Italia e all'estero
- Programmi europei per l'occupabilità;

Il servizio prevede uno sportello di Front office presso la sede centrale e altri sportelli Front office dislocati presso le Scuole di Ateneo, allo scopo di fornire informazioni e raccogliere la documentazione da smistare al personale incaricato.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

- Sede: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio 6 - 35122 - PADOVA
- Sedi distaccate:

Agraria e Medicina Veterinaria	viale dell'Università, 16 - 35020 Legnaro - Ca' Gialla, II piano
Ingegneria	via Marzolo 9, Edificio Ex Fisica Tecnica
Farmacia	via Marzolo, 5, Edificio B (davanti all'aula 7)
Medicina	via Giustiniani, 2, Scuola di Medicina – Ufficio Tirocini
Lettere e Filosofia	Piazza Capitaniato 7, Palazzo Liviano (c/o Ex Presidenza)
Psicologia	via Venezia 12, PSICO 2 - I piano
Scienze	via Marzolo 9, Edificio Ex Fisica Tecnica
Scienze della Formazione	Piazza Capitaniato 3, Ufficio tirocini - piano terra
Scienze Politiche	via Del Santo 28, I piano (ex presidenza)
Statistica	via Cesare Battisti 241, I piano

CONTATTI:

a) In presenza

lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30
Per alcune attività (colloqui e seminari di orientamento al lavoro, presentazioni aziendali) è necessario prenotare on line

b) Consulenza telefonica e via mail:

Sede centrale c/o Palazzo Storione
lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00 via telefono
lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00 via mail
martedì e giovedì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30 via Tel:
martedì e giovedì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.30 via mail
Tel: Front office 049.8273075, stage@unipd.it
Sedi decentrate:

Agraria e Medicina Veterinaria	martedì e giovedì 9.00-13.00 tel. 049.8272519
Ingegneria	mercoledì 9.30-12.30 tel. 049.8275755
Farmacia	martedì e venerdì 9.30-13.00 tel. 049.8275688

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. Front Office 049.8273075
Fax: 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it
placement@unipd.it
aziende.careerservice@unipd.it
osservatorio.lavoro@unipd.it

www.unipd.it/stage
www.unipd.it/placement
www.unipd.it/orientamentolavoro
www.unipd.it/osservatoriolavoro

Lettere e Filosofia	martedì 15.00-16.30 tel 049.8274625
Medicina	martedì e giovedì 9.00-13.00 tel. 049.8213792
Psicologia	mercoledì e giovedì 10.00-12.00 tel. 049.8276494
Scienze	martedì 15.00-16.30 giovedì 10.00-13.00 tel. 049.8275755
Scienze della Formazione	mercoledì 9.30-13.00; giovedì 9.30-13.00 e 15.00-17.00 tel. 049.8274644
Scienze Politiche	martedì 10.00-13.00 giovedì 15.00-16.30 tel. 049.8274018
Statistica	lunedì e mercoledì 10.00-13.00 tel. 049.8274118

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Tempi di attesa in presenza: variano in relazione alla tipologia di servizio richiesto. Si rimanda alla scheda relativa alle singole attività.
Tempestività: varia a seconda della tipologia di servizio richiesto. Si rimanda alla scheda relativa alle singole attività.
Efficacia: viene svolto un costante presidio delle richieste della clientela attraverso il monitoraggio delle caselle di posta elettronica e il sistema di gestione documentale.

Valori standard:
Variano in relazione alla tipologia di servizio richiesto. Si rimanda alla scheda relativa alle singole attività

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Tempestività, Trasparenza e Efficacia: Il Servizio Audit, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione svolge annualmente l'indagine di rilevazione della Customer Satisfaction del Servizio Stage e Career service. Questionario sulla Customer Satisfaction somministrato in forma cartacea ogni anno agli utenti del Servizio Stage e Career service per 30 giorni continuativi.
Il rapporto finale sull'esito della rilevazione della Customer Satisfaction predisposto annualmente. Al termine delle diverse attività viene proposto un questionario specifico per rilevare il livello di soddisfazione.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

ORIENTAMENTO AL LAVORO: CONSULENZE INDIVIDUALI

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. 049.8273902; 3723
Fax: 049.8273524
placement@unipd.it

www.unipd.it/orientamentolavoro

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stage e Career Service fornisce a studenti e laureati un supporto per orientarsi nel mondo del lavoro, attraverso colloqui individuali.
Le consulenze individuali affrontano temi legati alla fase di transizione dall'Università al Mondo del lavoro, quali:
- chiarimento obiettivi professionali
- ambiti occupazionali d'interesse
- strumenti efficaci per la ricerca di lavoro
- supporto nella stesura del curriculum vitae e della lettera di presentazione
- informazioni su come affrontare un colloquio di selezione.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

Le consulenze individuali si svolgono presso il Servizio Stage e Career Service (piano terra di Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova) in una saletta riservata. Il colloquio ha una durata di un'ora e al termine viene chiesto all'utente di compilare una scheda per la registrazione dei dati e un questionario di soddisfazione del servizio.
Viene fornito supporto alla fruizione del servizio tramite:
- telefono: +39.049.827.3902/+39.049.827.3068 - dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00 e martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.
- e-mail: placement@unipd.it
- front office: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova – piano terra. Dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00 e martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le informazioni sulla modalità di fruizione del servizio vengono diffuse attraverso il sito internet www.unipd.it/orientamentolavoro.
Le consulenze individuali sono prenotabili sul sito www.unipd.it/orientamentolavoro - *consulenze individuali* dove si accede alla pagina di prenotazione attraverso autenticazione centralizzata single sign on, con username e password forniti al momento dell'iscrizione all'Università. Gli utenti possono scegliere la fascia oraria e il giorno disponibili: 5 giorni settimanali e 2 fasce orarie diverse per un totale di 10 appuntamenti alla settimana. Le date del calendario on line vengono inserite ogni due mesi e sono riferite ai tre mesi successivi. E' data la possibilità di eliminare la prenotazione o modificarla. Al momento della prenotazione, viene inviata una mail di conferma con data e luogo dell'incontro e, un giorno prima della data del colloquio, una mail di promemoria. La comunicazione di eventuali spostamenti di orari o giorni, causati da impegni lavorativi non programmabili, avviene tramite mail e/o contatto telefonico. E' possibile prenotarsi fino al giorno prima la data desiderata.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato. Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità

Tempi di attesa: 0-10 giorni lavorativi per la prenotazione on line.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

Vedi scheda del Sevizio Stage e career service

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

PLACEMENT: INTERMEDIAZIONE DOMANDA-OFFERTA DI LAVORO

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. 049.8273902; 3723
Fax: 049.8273524

placement@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Attraverso il servizio *Placement* il Career Service favorisce l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, mettendo in contatto le imprese che cercano personale con gli studenti e i laureati dell'Ateneo.

Per le imprese

Il servizio prevede che l'azienda acceda al sito www.unipd.it/placement, registri l'anagrafica attraverso l'apposito modulo online e ottenute le credenziali per entrare nell'area riservata inserisca l'offerta di lavoro (sul portale dedicato alle offerte in Italia o sul portale per le offerte all'estero), indicando il tipo di profilo ricercato.

Nell'area riservata il referente aziendale può consultare i curricula preselezionati dall'ufficio (e prendere visione dei videocv nella sezione estero); effettuare una *remote interview* (colloquio conoscitivo a distanza riservato alle imprese estere); comunicare la conclusione della selezione e indicare l'eventuale assunzione di un candidato.

L'impresa può richiedere che l'ufficio restringa la rosa di candidati attraverso contatto diretto (colloqui di selezione in presenza, telefonici o via web).

Le agenzie per il lavoro o le società di selezione che stanno cercando personale per conto di loro aziende clienti, possono consultare la banca dati anonima dei curricula di studenti e laureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo (in ottemperanza all'art. 48 L. 183/2010 cd. "Collegato lavoro" e successive integrazioni). I dati personali sono forniti (fino ad un massimo di 40 nominativi) solo a seguito di valutazione dell'offerta di lavoro con indicazione dell'impresa dove il laureato verrà inserito.

Per gli studenti e i laureati

L'accesso all'area riservata (utilizzando username e password della posta elettronica di Ateneo) sul sito www.unipd.it/placement consente di compilare il format relativo al curriculum vitae (in italiano e in inglese nella sezione estero); registrare il videocv in lingua straniera per le offerte all'estero, consultare le vetrine delle offerte di lavoro (in Italia e all'estero) e candidarsi alle offerte di interesse.

Il cv rimane nella banca dati Placement fino a quando lo studente/laureato non chiede di esserne escluso, tramite l'invio di una mail a placement@unipd.it contenente cognome e nome, luogo e data di nascita e codice fiscale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

On line dal sito www.unipd.it/placement

Il personale offre supporto alla fruizione del servizio tramite:

- telefono: +39.049.827.3902/3068 - dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00 – martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.
- e-mail: placement@unipd.it
- front office: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova – piano terra. Dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00 e il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Le credenziali d'accesso vengono fornite alle aziende entro il giorno lavorativo successivo all'inserimento on line dei dati.

L'offerta di lavoro viene vagliata entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento on line.

Le candidature ad ogni offerta di lavoro vengono controllate con una frequenza minima di una volta alla settimana.

Ogni qualvolta un candidato risulta in linea con la ricerca in atto, una mail automatica comunica all'impresa la possibilità di accedere al sito e consultare direttamente on line i cv segnalati dall'ufficio. Nel momento in cui viene

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

PLACEMENT: INTERMEDIAZIONE DOMANDA-OFFERTA DI LAVORO

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. 049.8273902; 3723
Fax: 049.8273524

placement@unipd.it

valutata la candidatura ad un'offerta, il candidato riceve una mail automatica con l'esito.
Entro due mesi dalla pubblicazione dell'offerta, l'impresa riceve una mail con la richiesta di un riscontro sulla selezione in atto.

TRASPARENZA
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Tempi di attesa:
0-1 giorno lavorativo per l'invio delle credenziali alle aziende
0-3 giorni lavorativi per le pubblicazioni delle offerte di lavoro

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Sevizio Stage e career service

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

PLACEMENT: PRESENTAZIONI AZIENDALI

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. 049.8273531; 3072
Fax: 049.8273524

aziende.careerservice@unipd.it
placement@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stage e Career Service organizza le presentazioni aziendali in ateneo. Gli incontri permettono alle aziende interessate di presentare le possibilità di inserimento e i percorsi di selezione e di carriera interni, le concrete posizioni aperte di lavoro e/o di stage e di raccogliere direttamente i curricula degli studenti e/o dei laureati presenti.
Gli incontri possono durare mezza giornata o una giornata intera se prevedono anche la possibilità di svolgere dei primi colloqui conoscitivi o una valutazione di gruppo.

Servizi per studenti/laureate:
- assistere alla presentazione dell'azienda, conoscendo i profili richiesti e l'organizzazione dell'azienda;
- consegnare il proprio CV e candidarsi alle offerte dell'azienda;
- iscriversi on line all'evento e inviare il proprio CV in anticipo.

Servizi per imprese:
- presentare offerte di lavoro o di stage retribuito;
- stabilire un contatto diretto con i candidati;
- utilizzare spazi e supporto tecnico offerti dall'università.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

Per studenti e laureati
Le informazioni sulle presentazioni aziendali sono presenti sul sito www.unipd.it/placement, *Informazioni per studenti e laureati, Servizi di Job placement, Presentazioni aziendali in Università.*
Per partecipare agli incontri è necessaria l'iscrizione online accedendo al link corrispondente alla presentazione aziendale d'interesse.
Lo studente o il laureato iscritto alla presentazione riceve una mail di conferma e una di promemoria di partecipazione all'incontro.
Per le imprese
L'accesso è dal sito www.unipd.it/placement, *Informazioni per le aziende, Presentazioni aziendali in Università*. Le imprese interessate prendono contatto direttamente con l'ufficio tramite mail o telefono e ricevono le modalità e le condizioni per accedere al servizio. E' richiesto un contributo per le spese di organizzazione.
Supporto alla fruizione del servizio tramite:
- telefono: 049.8273901 - dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.
- e-mail: per studenti/laureati placement@unipd.it; per aziende aziende.careerservice@unipd.it;
- front office: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova – piano terra. Dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio viene erogato da marzo a maggio e da ottobre a novembre. La richiesta di adesione e il relativo contratto devono pervenire almeno un mese prima della data concordata in modo tale da consentire l'organizzazione dell'evento.
Ciascun incontro può durare una mezza giornata o una giornata intera. Sul sito www.unipd.it/placement, *Informazioni per le aziende, Presentazioni aziendali in Università* sono inserite e aggiornate le informazioni sugli incontri ed il programma del singolo incontro in versione scaricabile.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

PLACEMENT: PRESENTAZIONI AZIENDALI

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Tel. 049.8273531; 3072
Fax: 049.8273524

aziende.careerservice@unipd.it
placement@unipd.it

a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Tempi di attesa: 0-3 giorni lavorativi per la risposta alla mail di richiesta informazioni.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Sevizio Stage e career service

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

STAGE E TIROCINI ALL'ESTERO

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Stage estero:
Tel. 049.8273071; 3395
Stage Italia:
Tel. 049.8273070; 3072; 3073; 3903; 3395; 3068
Fax; 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stage e Career Service mette in contatto le imprese che cercano stagiaire con gli studenti e i laureati, attivando esperienze di stage curriculari, formativi e di orientamento e di inserimento lavorativo. Lo stage, o tirocinio formativo e di orientamento, è un periodo di formazione rivolto a studenti e specializzandi durante il percorso di studi e ai neolaureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, presso aziende, enti pubblici e professionisti. Può essere previsto obbligatoriamente dal regolamento del corso di laurea, oppure essere svolto facoltativamente.
Lo stage può avere una durata massima di 12 mesi per gli studenti e 6 per i laureati; questi ultimi devono iniziare il loro tirocinio formativo entro 12 mesi dal conseguimento della laurea.
Uno stage coinvolge tre soggetti: lo stagiaire, il soggetto promotore (l'Università di Padova) e quello ospitante, ovvero l'azienda o l'ente. Nel percorso formativo entrano anche il tutore universitario, ovvero un docente dell'Ateneo, e il tutore aziendale (non necessariamente coincidente con il rappresentante legale), che guidano e seguono lo stagiaire nello svolgimento del compito previsto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

Per studenti
Si accede al servizio tramite la pagina www.unipd.it/stage *Informazioni per gli studenti* con le credenziali fornite allo studente all'atto dell'immatricolazione. Per inserire il proprio cv in lingua inglese è necessario riferirsi alla bandiera inglese
Per le imprese
Si accede al servizio tramite la pagina www.unipd.it/stage *Informazioni per le aziende*. Si ricevono via mail le credenziali a seguito di apposita registrazione partendo dalla sezione contrassegnata dalla bandiera inglese.
Supporto alla fruizione del servizio tramite:
- telefono front office: +39.0498273071 - 3395 - dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.
- e-mail: stage.estero@unipd.it
- front office: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova – piano terra. Dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per studenti/laureati
Le candidature ad ogni offerta di stage vengono controllate con una frequenza minima di una volta alla settimana.
Nel momento in cui il cv viene consultato dall'ufficio, il candidato riceve una mail con l'esito finale.
I cv vengono valutati entro una settimana dalla candidatura.
Per imprese
Le credenziali d'accesso vengono fornite entro il giorno lavorativo successivo all'inserimento on line dei dati.
L'offerta viene vagliata entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento on line.
Ogni qualvolta un candidato risulta in linea con la ricerca in atto, una mail segnala all'impresa la possibilità di accedere al sito e consultare direttamente on line i cv individuati dall'ufficio.
Le eventuali candidature ad ogni offerta di stage vengono controllate e rese consultabili all'impresa con una frequenza minima di una volta alla settimana.
Entro due mesi dalla pubblicazione dell'offerta, l'impresa riceve una mail con la richiesta di un riscontro.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

STAGE E TIROCINI ALL'ESTERO

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Stage estero:
Tel. 049.8273071; 3395
Stage Italia:
Tel. 049.8273070; 3072; 3073; 3903; 3395; 3068
Fax; 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it

La documentazione necessaria per l'avvio di uno stage, completa di firme, viene inviata all'impresa mediamente entro 15 gg dalla consegna da parte dell'impresa.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it. La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Tempi di attesa:
0-1 giorno lavorativo per l'invio delle credenziali alle aziende
0-3 giorni lavorativi per le pubblicazioni delle offerte di lavoro

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Sevizio Stage e career service

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

STAGE E TIROCINI IN ITALIA

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Stage estero:
Tel. 049.8273071; 3395
Stage Italia:
Tel.
049.8273070; 3072; 3073; 3903; 3395; 3068
Fax; 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Stage e Career Service mette in contatto le imprese che cercano stagiaire con gli studenti e i laureati, attivando esperienze di stage curriculari, formativi e di orientamento e di inserimento lavorativo. Lo stage, o tirocinio formativo e di orientamento, è un periodo di formazione rivolto a studenti e specializzandi durante il percorso di studi e ai neolaureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, presso aziende, enti pubblici e professionisti. Può essere previsto obbligatoriamente dal regolamento del corso di laurea, oppure essere svolto facoltativamente.
Lo stage può avere una durata massima di 12 mesi per gli studenti e 6 per i laureati; questi ultimi devono iniziare il loro tirocinio formativo entro 12 mesi dal conseguimento della laurea.
Uno stage coinvolge tre soggetti: lo stagiaire, il soggetto promotore (l'Università di Padova) e quello ospitante, ovvero l'azienda o l'ente. Nel percorso formativo entrano anche il tutore universitario, ovvero un docente dell'Ateneo, e il tutore aziendale (non necessariamente coincidente con il rappresentante legale), che guidano e seguono lo stagiaire nello svolgimento del compito previsto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gilda Rota

ACCESSIBILITÀ

Per studenti – Trova lo Stage
Si accede al servizio tramite la pagina www.unipd.it/stage *Informazioni per gli studenti* con le credenziali fornite allo studente all'atto dell'immatricolazione.
Qui si trovano le informazioni per come cercare uno stage, come iniziare lo stage, come interrompere o prorogare uno stage o comunicare trasferte.
Per le imprese – Trova lo stagaire
Si accede al servizio tramite la pagina www.unipd.it/stage *Informazioni per le aziende*. Si ricevono via mail le credenziali a seguito di apposita registrazione.
Qui si trovano le informazioni per pubblicare un'offerta di stage, attivare uno stage, interrompere o prorogare uno stage o comunicare trasferte, consultare la normativa.
Supporto alla fruizione del servizio tramite:
- telefono front office: +39.0498273075 - dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.
- e-mail stage@unipd.it
- front office: Palazzo Storione – Riviera Tito Livio, 6 – Padova – piano terra. Dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle 10.00 alle 13.00/il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

A seconda del corso di laurea, è possibile recarsi presso gli uffici Stage dislocati nelle Scuole di Ateneo in giorni e orari specifici, il cui elenco aggiornato è consultabile dal sito www.unipd.it/stage, *informazioni per studenti, Sedi e orari*

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Per studenti/laureati
Le candidature ad ogni offerta di stage vengono controllate con una frequenza minima di una volta alla settimana.
Nel momento in cui il cv viene consultato dall'ufficio, il candidato riceve una mail con l'esito finale.
I cv vengono valutati entro una settimana dalla candidatura.
Per imprese
Le credenziali d'accesso vengono fornite entro il giorno lavorativo successivo all'inserimento on line dei dati.
L'offerta viene vagliata entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento on line.
Ogni qualvolta un candidato risulta in linea con la ricerca in atto, una mail segnala all'impresa la possibilità di accedere al sito e consultare direttamente on line i cv individuati dall'ufficio.

CARTA DEI SERVIZI

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

STAGE E TIROCINI IN ITALIA

Palazzo Storione
Riviera Tito Livio 6
35122 Padova

Stage estero:
Tel. 049.8273071; 3395
Stage Italia:
Tel. 049.8273070; 3072; 3073; 3903; 3395; 3068
Fax; 049.8273524

stage@unipd.it
stage.estero@unipd.it

Le eventuali candidature ad ogni offerta di stage vengono controllate e rese consultabili all'impresa con una frequenza minima di una volta alla settimana.
Entro due mesi dalla pubblicazione dell'offerta, l'impresa riceve una mail con la richiesta di un riscontro.
La documentazione necessaria per l'avvio di uno stage, completa di firme, viene inviata all'impresa mediamente entro 15 gg dalla consegna da parte dell'impresa.

TRASPARENZA
Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.
Eventuali segnalazioni di disservizi e reclami possono essere presentati via e-mail all'indirizzo stage@unipd.it La risposta verrà fornita entro 7 giorni lavorativi.

Indicatori e standard di qualità
Tempi di attesa
0-1 giorno lavorativo per l'invio delle credenziali alle aziende
0-3 giorni lavorativi per le pubblicazioni delle offerte di lavoro

Modalità di aggiornamento periodico degli standard
Annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti
Vedi scheda del Sevizio Stage e career service

CARTA DEI SERVIZI

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO RICERCA

Via Martiri della libertà, 8
Padova

Tel. 049.827.1863; 1864; 1867; 1913; 1924; 1871
fax: 0498271911

ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Ricerca presidia i processi relativi all'accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca scientifica finanziata dall'Ateneo, dal Ministero dell'Università e della Ricerca e da altri Enti/Istituzioni nazionali; si occupa di coordinare le azioni utili per la partecipazione ai bandi e fornire consulenza agli utenti interni all'Ateneo e agli utenti esterni che intendono eleggere come *Host Institution* l'Università di Padova in materia di:
- partecipazione a bandi per il finanziamento della ricerca scientifica emanati dal MIUR e da altri Enti o Istituzioni nazionali;
- gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca scientifica finanziati anche ai fini delle verifiche *in itinere* ed *ex post*;
- partecipazione alle procedure per il finanziamento della ricerca scientifica su iniziative promosse dall'Ateneo;
- progettazione e avvio di iniziative specifiche per il sostegno della ricerca scientifica o per il reclutamento di giovani studiosi;
- gestione della carriera giuridica degli assegnisti di ricerca;

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Manuela Marini

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico, previo appuntamento:
Mattino: lunedì - venerdì dalle 10.00 alle 13.00;
Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio ricerca, in base alla tipologia di attività e alle scadenze previste dai bandi risponde alle richieste di informazione attraverso strumenti multicanale (mail, fax, telefono, web, …) entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data della richiesta.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle diverse opportunità di finanziamento sono disponibili in web, suddivise per tipologia di ente finanziatore, e aggiornate in concomitanza con l'avvio dei bandi e nel corso degli iter di selezione http://www.unipd.it/ricerca/finanziamenti

CARTA DEI SERVIZI

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO RICERCA

OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO DELLA RICERCA SCIENTIFICA - BANDI MIUR E ALTRI ENTI

Via Martiri della libertà, 8
Padova

Tel. 049.827.1863; 1864; 1867; 1913; 1924; 1871
fax: 0498271911

ricerca@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Ricerca fornisce consulenza e supporto, oltre che ai docenti e ricercatori dell'Ateneo, anche ai ricercatori non appartenenti all'Ateneo di Padova che intendono presentare progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi nazionali, ministeriali, di Ateneo o di altri enti, individuando l'Università di Padova come "Istituzione Ospitante".
In particolare il Servizio Ricerca si occupa di:

- diffondere e fornire informazioni relative alle opportunità di finanziamento in ambito nazionale e di Ateneo;
- fornire consulenza e acquisire la documentazione utile ai fini della partecipazione ai bandi;
- fornire informazioni e supporto all'acquisizione e gestione del finanziamento.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Manuela Marini

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico, previo appuntamento:
Mattino: lunedì - venerdì dalle 10.00 alle 13.00;
Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il Servizio Ricerca risponde alle richieste di informazione attraverso strumenti multicanale (mail, fax, telefono, web, …) e il tempo massimo di risposta è di 10 giorni lavorativi.

TRASPARENZA

Le informazioni relative alle diverse opportunità di finanziamento sono disponibili in web, suddivise per tipologia di ente finanziatore, e aggiornate in concomitanza con l'avvio dei bandi e nel corso degli iter di selezione:

Finanziamenti di Ateneo:
http://www.unipd.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-ateneo
Finanziamenti ministeriali:
http://www.unipd.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-ministeriali
Finanziamenti da Fondazioni ed altri enti privati**:**
http://www.unipd.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-fondazioni-enti-privati

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.

CARTA DEI SERVIZI

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO RICERCA INTERNAZIONALE

Via Martiri della libertà, 8
Padova

Tel. 049.827.1947, 1948, 1945
Fax: 049.827.1911

finanziamenti.ricercaue@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Ricerca internazionale si occupa di:
-informare i docenti interessati sulle possibilità di finanziamenti europei ed internazionali alla ricerca;
-individuare possibili finanziamenti europei o internazionali per la mobilità dei ricercatori;
-organizzare corsi di formazione ed eventi informativi sui finanziamenti europei ed internazionali;
-supportare la scrittura di progetti di ricerca europei e internazionali;
-supportare le fasi di presentazione e negoziazione dei progetti europei;
-gestire la banca dati dei progetti;
-supportare la gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca europea e internazionale da parte dei Dipartimenti;
-supportare i Dipartimenti in sede di controllo (Audit) della Commissione Europea;
-gestire la partecipazione dell'Ateneo ad associazioni internazionali per la ricerca.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ileana Borrelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico (previo appuntamento)
Lunedì - venerdì: 10.00-13.00
Lunedì – martedì - giovedì: 15.00-17.00

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio di consulenza viene erogato entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta via e-mail. E' in corso la prima rilevazione per valutare l'efficacia delle attività svolte dal Servizio Ricerca Internazionale in termini di soddisfazione dell'utenza.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

CARTA DEI SERVIZI

AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

SERVIZIO RICERCAINTERNAZIONALE

PROGETTI FINANZIATI DALL'EUROPEAN RESEARCH COUNCIL E DALLE AZIONI MARIE S. CURIE

Via Martiri della libertà, 8
Padova

Tel. 049.827.1947, 1948, 1945
Fax: 049.827.1911

finanziamenti.ricercaue@unipd.it

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Ricerca Internazionale garantisce supporto a docenti e ricercatori italiani e stranieri non appartenenti all'Ateneo di Padova, che intendono presentare progetti di ricerca finanziati nell'ambito dei programmi europei ERC (European Research Council) e Marie S. Curie, individuando l'Università di Padova come "Istituzione Ospitante".
In particolare il Servizio Ricerca Internazionale si occupa di:

- fornire informazioni relative ai bandi UE (caratteristiche, criteri di eleggibilità etc.);
- supportare la scrittura del progetto, mediante invio di linee-guida, pre-screening delle proposte e del CV, esame e correzione delle proposte, elaborazione e valutazione del budget di progetto (ERC), negoziazione con la Commissione Europea (ERC);
- fornire informazioni e supporto nel caso di trasferimento del progetto ERC da altro ente, in particolare mediante informazioni sulle procedure, supporto nella negoziazione con la Commissione Europea, individuazione degli altri uffici coinvolti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ileana Borrelli

ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura al pubblico (previo appuntamento)
Lunedì – venerdì: 10.00-13.00
Lunedì – martedì - giovedì: 15.00-17.00

EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ

Il servizio di consulenza viene erogato entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta via e-mail.

TRASPARENZA

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo e sono soggette a revisione periodica in relazione al servizio erogato.

Indicatori e standard di qualità

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta. Viene garantita, comunque, la risposta entro 30 giorni.

Modalità di aggiornamento periodico degli standard

Revisione annuale.

Risultati di indagini sul grado di soddisfazione degli utenti

L'efficacia dell'attività in termini di soddisfazione dell'utenza avviene attraverso la gestione sistematica delle comunicazioni pervenute via e-mail.