



Guida alle Policy di Dipartimento per i servizi Tecnici-amministrativi

Il presente documento è stato concepito per fornire a tutti coloro che usufruiscono dei servizi Tecnici –Amministrativi del Dipartimento, di condividere le tempistiche e le modalità con cui vengono erogati.

Di seguito l'elenco dei servizi:

- Acquisti
- Assegno di Ricerca - Richiesta di proroga o di rinnovo
- Assistenza tecnica e supporto informatico
- Borsa di studio per ricerca post-laurea - Richiesta di attivazione o di proroga
- Centro di ricerca educativa Interuniversitario sulla professionalità dell'insegnante (CRESPI)
- Comunicazione e web
- Contratti e Convenzioni
- Incarichi di collaborazione e consulenze a supporto dei Progetti di Ricerca – Attivazione
- Missioni e Quote Associate
- Seminari, Convegni e viaggi di Istruzione
- Servizi Sistema Integrato Laboratori Small
- UOS Rimini

Acquisti (ref. Andrea Baldisserri e Silvia Pasqualotto)

Acquisto servizio di pubblicazione , nello specifico:

PUBBLICAZIONE IN OA DI LIBRI: La richiesta su applicativo RDA web con indicazione dei fondi utilizzati e allegato preventivo della Casa Editrice individuata, va presentata almeno 25 gg prima della stipula del contratto con la Casa Editrice.

PUBBLICAZIONE IN OA DI ARTICOLI SU RIVISTE SCIENTIFICHE: La richiesta su applicativo RDA web, con indicazione dei fondi utilizzati e allegato il charge della rivista che si trova nel sito della stessa, va presentata quando l'articolo è in fase di prima revisione. Andrà in ogni caso comunicato tempestivamente all'ufficio Acquisti l'eventuale accettazione dell'articolo, fermo restando che sarà fatta una verifica della mole complessiva di attività prioritarie da concludere da parte del Ragd.

Altri acquisti (esclusi acquisti informatici): presentare richiesta completa di preventivi richiesti dal docente, su applicativo RDA web almeno 20 gg prima della stipula del contratto con il fornitore

Acquisti informatici: presentare richiesta completa di preventivi richiesti dal docente, su applicativo RDA web almeno 20 gg prima della stipula del contratto con il fornitore (esclusa la call annuale)

Acquisti gadget Unibostore: presentare richiesta completa di preventivo richiesto dal docente, su applicativo RDA web almeno 20 gg prima della stipula del contratto con il fornitore

Acquisti tramite Convenzione già stipulata dal Dipartimento con il fornitore come Catering, Gestione Eventi, Organizzazione Viaggi di Istruzione: presentare richiesta tramite e-mail a Silvia Pasqualotto almeno 1 mese prima della data fissata per l'evento o il viaggio di istruzione.

[torna al sommario](#)



Assegno di Ricerca - Richiesta di proroga o di rinnovo (Ref. Marta Scalvini)

Sia la richiesta di proroga sia quella di rinnovo devono essere approvate in Giunta.

- **Proroga:** deve essere sottoscritta dalla Direttrice e dall'assegnista prima del termine del contratto per cui si richiede la proroga. Si chiede quindi di verificare con la RAGD la copertura finanziaria e di inviare una mail a marta.scalvini2@unibo.it indicando il nome dall'assegnista, la durata della proroga e la copertura finanziaria. Il docente dovrà inoltre completare la richiesta di proroga tramite l'applicativo di Ateneo. Le informazioni devono essere trasmesse via mail e la domanda chiusa nell'applicativo entro il termine indicato per la presentazione delle pratiche in approvazione agli organi (solitamente entro le 13 del lunedì precedente la riunione della Giunta).
- **Rinnovo:** Si chiede di verificare con la RAGD la copertura finanziaria e di inviare una mail a marta.scalvini2@unibo.it indicando il nome dall'assegnista, la data di decorrenza del rinnovo e la copertura finanziaria. Il docente dovrà inoltre completare la richiesta di rinnovo tramite l'applicativo di Ateneo. Le informazioni devono essere trasmesse via mail e la domanda chiusa nell'applicativo entro il termine indicato per la presentazione delle pratiche in approvazione agli organi (solitamente entro le 13 del lunedì precedente la riunione della Giunta).

In entrambi i casi, si richiede di tenere presente che dopo l'approvazione della richiesta in Giunta, saranno necessari almeno due giorni lavorativi per la sottoscrizione della proroga o del rinnovo del contratto da parte della Direttrice e dell'assegnista.

In caso di richiesta di informazioni preliminari sulla scadenza del contratto dell'assegnista di ricerca, costo mensile, costo dell'eventuale rinnovo, procedura per la richiesta di proroga o rinnovo, verifica della possibilità di proroga o rinnovo, etc. il docente può contattare via mail la dott.ssa Marta Scalvini marta.scalvini2@unibo.it

[torna al sommario](#)

Assistenza tecnica e supporto informatico (Ref. Marco Trotta – Domenico Toto)

Gli interventi e l'assistenza tecnica di supporto informatico possono essere chiesti prendendo appuntamento e valutando il tempo necessario per l'intervento. O, in caso di emergenze, contattando l'ufficio informatico sui canali abituali (**email, telefono fisso in ufficio o teams**) richiedendo l'assistenza nello studio dove si è verificato il problema o portando il proprio dispositivo mobile nell'ufficio del collega disponibile in quel momento. Gli **interventi programmati** servono a gestire i problemi non urgenti e a mantenere manutenzionati i dispositivi inventariati presso il nostro dipartimento e gestiti direttamente dall'ufficio informatico. La manutenzione periodica serve a minimizzare problemi ed imprevisti, oltre che a massimizzare il tempo di attività produttiva dei dispositivi. L'ufficio informatico può chiedere, concordandola, una verifica su macchine fisse, laptop e dispositivi mobili per verificarne l'integrità e la funzionalità. E può fornire consulenza sulla gestione dei propri **dispositivi personali** finalizzati ad un utilizzo didattico e di ricerca.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

Gli interventi in emergenza saranno effettuati nel più breve tempo possibile compatibilmente con altre attività in corso e gli orari d'ufficio.

Gli interventi programmati saranno oggetto di una prima valutazione che servirà a stabilire i tempi di gestione che potranno variare da caso a caso compatibilmente con le altre attività in corso, gli orari di ufficio e l'urgenza del problema.

Le **attività previste dall'ufficio informatico** sono

- Preparazione di computer fissi, laptop, stampanti, tablet e altri apparati mobili
- **Installazione** dei software di gestione, produttività e contabilità previsti e licenziati dall'ateneo
- Gestione **sistemistica** dei server e nei siti di dipartimento
- Gestione e consulenza sulle **call informatiche e in generale sugli acquisti informatici**
- Consulenza e implementazione di tecnologie finalizzati alla gestione sicura dei dati e al rispetto della **normativa sulla privacy**
- **Sicurezza informatica** intesa come monitoraggio sugli apparati e le reti informatiche, collaborazione attiva con il CERT del Cesia e cyber security awareness che ha l'obiettivo di sensibilizzare il personale del dipartimento e tutta la comunità in generale che lo vive sui principali rischi connessi con le minacce cyber e sulle condotte virtuose per prevenirle
- Assistenza e consulenza sui servizi d'ateneo: intranet, applicativi d'ateneo, web conference (**teams**) e servizi cloud (**one drive, nas unibo**) e altre tecnologie che verranno implementate in seguito
-

Tutti i dispositivi inventariati sotto il dipartimento e gestiti dall'ufficio informatico rispondono alle policy del CESIA e al contratto di servizio di UNIBO. Per questo motivo vengono agganciati alla rete Unibo (join) e le persone a cui vengono dati usano utenti senza amministrazione.

[torna al sommario](#)

Borsa di studio per ricerca post-laurea - Richiesta di attivazione o di proroga (Ref. Marta Scalvini)

Sia la richiesta di attivazione di un Borsa di studio per ricerca post-laurea sia quella di proroga di una borsa in corso devono essere approvate in Giunta.

Richiesta di attivazione: si chiede di verificare con la RAGD la copertura finanziaria e di inviare una mail a marta.scalvini2@unibo.it per ricevere il modulo che dovrà essere compilato con tutte le informazioni necessarie per l'approvazione in Giunta e per la pubblicazione del bando (es. composizione della commissione di valutazione, date di riunioni del colloquio, data di decorrenza della borsa, etc.). Il docente dovrà inoltre completare la richiesta di attivazione della borsa tramite l'applicativo di Ateneo.

Prima dell'approvazione in Giunta al docente è richiesto di verificare con la dott.ssa Scalvini la fattibilità delle tempistiche proposte per l'attivazione del bando (es. data di riunione della valutazione titoli, data del colloquio, data di decorrenza, etc.) affinché siano rispettati i vincoli minimi della durata di pubblicazione del bando e le tempistiche richieste dall'Ateneo per la pubblicazione sul portale e nell'Albo on-line.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

Via Filippo Re 6 | 40126 Bologna | Italia | - <http://www.edu.unibo.it> | Tel. + 39 051 2091666 | dipsceduc.info@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

Il modulo completo deve essere trasmesso via mail e la domanda chiusa nell'applicativo entro il termine indicato per la presentazione delle pratiche in approvazione agli organi (solitamente entro le 13 del lunedì precedente la riunione della Giunta).

Proroga: deve essere richiesta prima del termine della borsa che si vuole prorogare. Si chiede quindi di verificare con la RAGD la copertura finanziaria e di inviare una mail a marta.scalvini2@unibo.it indicando il nome del borsista, la durata della proroga e la copertura finanziaria. Il docente dovrà inoltre completare la richiesta di proroga tramite l'applicativo di Ateneo. Le informazioni devono essere trasmesse via mail e la domanda chiusa nell'applicativo entro il termine indicato per la presentazione delle pratiche in approvazione agli organi (solitamente entro le 13 del lunedì precedente la riunione della Giunta).

In caso di richiesta di informazioni preliminari sulla procedura e tempistica per la richiesta di attivazione scadenza della borsa di ricerca, costo mensile, costo dell'eventuale proroga, procedura per la richiesta di proroga, verifica della possibilità di proroga, etc. il docente può contattare via mail la dott.ssa Marta Scalvini marta.scalvini2@unibo.it

[torna al sommario](#)

Centro di ricerca educativa Interuniversitario sulla professionalità dell'insegnante (CRESPI) (Ref. Marta Scalvini)

Le richieste seguono l'iter previsto dal Dipartimento e prevedono che la Direttrice contatti il referente di ciascuna procedura mettendo in copia marta.scalvini2@unibo.it affinché possa verificare l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Direttivo di CRESPI e la copertura finanziaria.

Come previsto dal Regolamento di CRESPI la procedura per la richiesta di rimborso di costi di trasferta o missione sostenute dagli Atenei convenzionati CRESPI segue il seguente iter:

- il Dipartimento dell'Ateneo convenzionato CRESPI sostiene i costi per la missione/trasferta del personale incardinato presso la propria struttura
- la richiesta di rimborso viene inviata via mail a EDU-UNIBO con un apposito modulo a cui sono allegati i giustificativi di spesa
- il rimborso con fondi CRESPI avverrà da UNIBO al Dipartimento dell'Ateneo convenzionato dopo la verifica della documentazione e terrà conto del regolamento UNIBO per missioni e trasferte vigente all'atto della liquidazione

Le università convenzionate sono tenute ad informare il Consiglio Direttivo in via anticipata delle spese per cui sarà richiesto il rimborso (quindi prima che queste si realizzino). Nel caso di missioni e trasferte si suggerisce di informare via mail marta.scalvini2@unibo.it la segreteria del Dipartimento di UNIBO (che poi provvederà a condividere l'informazione con il Consiglio Direttivo e a verificarne l'approvazione) quando il docente o il ricercatore fa richiesta di autorizzazione di missione o trasferta al proprio Dipartimento.

La stessa procedura deve essere tenuta presente anche nel caso di **acquisti di servizi** (es. catering per un Convegno).

[torna al sommario](#)



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

Comunicazione e web (Ref. Gilda Bellicoso)

Pubblicazioni pagine, notizie e/o eventi – Sito Dipartimento e siti dei corsi di studio ad esso afferenti (sede BOLOGNA): La richiesta deve essere inviata, via e.mail con congruo anticipo e comunque almeno 8 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento;

Per questo tipo di richieste, oltre al materiale da allegare (locandine, brochure etc), inviare un piccolo abstract che sintetizzi il contenuto dell'iniziativa da pubblicare.

Pubblicazione e gestione delle pagine relative alla didattica - siti dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (sede BOLOGNA):

Le richieste devono essere inviate via e-mail con congruo anticipo rispetto alle scadenze o alle normative didattiche da pubblicare (almeno 7 giorni prima).

Aggiornamenti o integrazioni di contenuti a pagine già pubblicate - Sito Dipartimento e siti dei corsi di studio ad esso afferenti (sede BOLOGNA):

Le richieste devono essere inviate via e-mail con congruo anticipo e comunque almeno 5 giorni lavorativi prima degli aggiornamenti da apportare.

Modifiche/correzioni/ a pagine già pubblicate - Sito Dipartimento e siti dei corsi di studio ad esso afferenti (sede BOLOGNA):

Le richieste devono essere inviate via e.mail almeno 2 giorni lavorativi prima delle modifiche da apportare;

Per quanto possibile, inviare richieste di pubblicazioni, aggiornamenti pagine, etc.. esclusivamente via e-mail e non tramite telefono o applicativo Teams.

Le richieste di pubblicazioni/aggiornamenti/integrazione contenuti, pervenute tramite telefono, non saranno garantite.

In ogni caso sono da considerarsi esclusivamente con carattere di estrema urgenza.

Si fa presente che, in base a quanto previsto dalla normativa sulla privacy, la pubblicazione di foto e/o video di qualsiasi soggetto, se riconoscibile, deve essere autorizzata dal medesimo, ad eccezione di casi in cui un soggetto partecipa a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico.

Il Dipartimento non assume alcuna responsabilità per pubblicazioni di foto o materiale con persone che non ne hanno autorizzato la divulgazione.

Quindi, per l'invio di materiale (video, foto, locandine, brochure), si richiede di prestare attenzione a questa regola e magari assicurarsi di essere in possesso di una liberatoria.

Potete reperire il modulo della liberatoria del ritratto-riprese audio/video, nella sezione Unibo intranet di Ateneo.

[torna al sommario](#)



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

Contratti e Convenzioni (Ref. Anna Di Senso)

si suggerisce sempre di fare riferimento al format standard di ateneo disponibile sulla Intranet.

E' prevista una soglia minima di corrispettivo pari ad € 5.000 al di sotto della quale si ritiene non opportuno procedere ad attivazione di accordi/contratti. Per eventuali chiarimenti riguardo ad aspetti procedurali e contabili contattare la Ragd.

Inviare una mail ad anna.disenso3@unibo.it per ricevere i format di accordo predisposti dall'Ateneo.

Gli accordi di tipo istituzionale e commerciale devono essere sottoposti ad approvazione in Giunta. Prima di procedere all'inserimento della pratica in preverbale, è buona prassi che il testo venga condiviso e approvato da parte di tutti gli enti sottoscrittori per evitare di modificare successivamente il documento.

Al fine di garantire una corretta istruzione della pratica la documentazione, nella sua forma definitiva, dovrà essere presentata almeno 6 giorni prima della seduta, al fine di procedere con l'inserimento in preverbale.

Dopo l'approvazione degli organi, si procederà alla sottoscrizione da parte di tutti gli enti coinvolti.

[torna al sommario](#)

Incarichi di collaborazione e consulenze a supporto dei Progetti di Ricerca - Attivazione (Ref. Paola Maganzani)

Rientrano le seguenti tipologie

- contratti di lavoro autonomo non occasionale;
- contratti di lavoro autonomo occasionale;
- incarichi libero professionali con professionisti titolari di partita IVA.

Tempistiche per l'istruzione delle pratiche: Per garantire l'istruzione della pratica, la documentazione deve essere presentata in forma completa almeno 5 giorni lavorativi prima della seduta della Giunta.

Si utilizza il modello facsimile da richiedere via e-mail a paola.maganzani@unibo.it

I dati principali da riportare sul modello sono:

- *Titolo progetto*
- *descrizione progetto*
- *durata dell'incarico e numero indicativo di ore*
- *luogo/sede dell'incarico*
- *attività da svolgere*
- *Commissione (3 membri + uno di riserva)*
- *modalità di selezione (solo titoli o titoli + colloquio)*
- *date di valutazione*
- *requisiti minimi di ammissione (titolo di studio + esperienza di almeno 12 mesi)*



- **Importo del contratto (lordo ente) a carico del progetto.** (previa verifica della disponibilità finanziaria con la R.A.G.D).

[torna al sommario](#)

Missioni e Quote Associative (Ref. Sara Casertano)

La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere inviata con congruo anticipo (almeno una settimana prima) in particolar modo in caso di uso dell'auto propria, per consentire l'attivazione dell'assicurazione. Non può essere inviata durante o a seguito della missione.

La richiesta di anticipo delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.

Al rientro dalla missione è necessario compilare la richiesta di rimborso tempestivamente utilizzando l'applicativo U-Web Missioni. Verranno svolti controlli periodici sulle richieste aperte per verificare che siano state effettivamente effettuate e che si intende richiedere rimborso. È auspicabile non attendere il sollecito, ma procedere in autonomia, inoltrando le richieste nell'arco del mese di svolgimento della missione.

Le richieste di rimborso delle quote associative vanno presentate in forma cartacea, utilizzando l'apposito modulo. Sono rimborsabili le richieste inerenti all'anno in corso, mentre quelle dell'anno precedente vanno presentate entro marzo.

[torna al sommario](#)

Seminari, Convegni e viaggi di Istruzione (Ref. Laura Malin)

- **Seminari di Ricerca:** Le richieste per seminari di ricerca vanno approvate in Giunta. È necessario inviarle a Laura Malin utilizzando l'apposito modulo almeno 5 giorni prima della data di seduta prevista, in modo da poterle inserire in preverbale.
- **Seminari di Didattica:** Come stabilito dalla Giunta di Dipartimento in data 19 febbraio 2025 i seminari di didattica devono svolgersi al di fuori degli orari di lezione. La modalità di pagamento dei relatori può essere solo il compenso onnicomprensivo, è esclusa la modalità del rimborso. Le richieste devono essere inviate a Laura Malin tassativamente entro le date indicate nella call. Eventuali variazioni di data o annullamenti devono essere comunicate almeno 15 giorni prima.
- **Convegni e cicli di seminari:** Eventi che prevedono 2 o più relatori e /o catering vengono affidati a Mameda eventi. Si ricorda che nel preventivo richiesto deve essere compreso anche il preventivo dell'agenzia. Anche in questo caso, le richieste devono essere inviate a Laura Malin tassativamente entro le date indicate nella call. Eventuali variazioni di data o annullamenti devono essere comunicate almeno 15 giorni prima.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

- **Viaggi di istruzione:** è necessario inviare almeno 15 giorni prima della partenza, la lista dei partecipanti a laura.malin@unibo.it in modo che se ne possa controllare la regolare iscrizione.

[torna al sommario](#)

Servizi Sistema Integrato Laboratori Small (Ref. Andrea Reggiani)

L'accesso ai servizi dello Small è regolamentato dall'invio della "Scheda richiesta servizi" da parte del personale docente e ricercatore che deve essere debitamente compilata e inoltrata all'indirizzo email a.reggiani@unibo.it. Una volta ricevuta la scheda commessa il CTS dello Small e la direzione procederanno ad autorizzare o meno la richiesta, ad allocare risorse e definire puntualmente i tempi di realizzazione.

Tra i compiti-servizi assicurati dallo Small si registrano:

- Alfabetizzazione tecnica e prestito attrezzature (telecamere, cavalletti, registratori digitali)
- Post-produzione e pubblicazione sul canale YouTube/Vimeo di EDU di eventi/convegni e seminari.
- Supporto piattaforme-tool e contenuti per la formazione a distanza/l'e-learning

Alfabetizzazione tecnica e prestito attrezzature (telecamere, cavalletti, registratori digitali): la richiesta delle attrezzature deve pervenire allo Small, mezzo compilazione della "Scheda richiesta servizi", almeno **15 giorni** lavorativi prima della giornata prevista del ritiro delle attrezzature (nel caso le attrezzature non fossero disponibili perché "già prenotate" o riconsegnate in ritardo non sarà possibile evadere la richiesta).

N.B. Chiunque richiedesse il prestito di una attrezzatura (o delegasse per il ritiro un suo collaboratore) è sempre responsabile del suo utilizzo e delle condizioni del suo rientro in caso di danneggiamento, smarrimento o furto.

Post-produzione e pubblicazione sul canale YouTube di EDU di eventi/convegni e seminari: la richiesta della post-produzione ed eventuale pubblicazione di un contributo audiovisivo (evento/convegno, seminario) deve pervenire allo Small, mezzo compilazione della "Scheda richiesta servizi", almeno 30 giorni lavorativi prima della giornata dell'evento (il servizio informatico sarà informato per procedere alla registrazione dell'evento in Aula Magna). I tempi di post-produzione e pubblicazione saranno concordati con il personale docente e ricercatore richiedente. Una volta condiviso il montaggio il docente avrà a disposizione 60 giorni per fornire un feedback definitivo, consentire il completamento del video e la relativa pubblicazione online. Qualora la richiesta non venisse evasa secondo il limite temporale indicato il file di progetto sarà collocato su un supporto esterno e ripreso quando possibile, secondo la programmazione in essere.

N.B. Si ricorda la regolamentazione delle liberatorie sulle riprese audiovisive è stata già normata ed approvata in Consiglio di Dipartimento.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

Via Filippo Re 6 | 40126 Bologna | Italia | - <http://www.edu.unibo.it> | Tel. + 39 051 2091666 | dipsceduc.info@unibo.it



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
"GIOVANNI MARIA BERTIN"

Supporto piattaforme-tool e contenuti per la formazione a distanza/l'e-learning: gli interventi di supporto in esercizio considerati d'emergenza saranno effettuati nel più breve tempo possibile compatibilmente con altre attività in corso e gli orari d'ufficio.

Tra gli altri servizi, ad esempio la produzione e distribuzione di prodotti audiovisivi e materiale multimediale per la ricerca, la documentazione e la formazione, è necessaria una programmazione annuale concertata, di volta in volta, con la direzione ed i referenti del Comitato Tecnico Scientifico dello Small. Si invita, pertanto, chiunque fosse interessato a questa tipologia di servizi ad inoltrare quanto prima la "Scheda richiesta servizi" per consentire di valutare per tempo le schede pervenute.

[torna al sommario](#)

UOS Rimini (Ref. Giuseppe Merloni)

- **Seminari, Convegni e Viaggi di Istruzione:** una volta ricevuta la delibera di autorizzazione da parte del Dipartimento, si invia ai docenti proponenti la documentazione da compilare da parte dei relatori, ed in accordo con il Campus si dà una scadenza di 20 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa per la riconsegna della documentazione richiesta.
- **Pubblicazioni sui siti dei corsi di Laurea:** non ci sono scadenze precise, la pubblicazione verrà effettuata nel giro di 24 ore dalla ricezione della e-mail.
- **Pratiche riconoscimenti carriere pregresse:** in accordo con la Segreteria Studenti di Rimini, entro 60 giorni dalla ricezione della pratica la Commissione nominata dal Consiglio di Corso di Laurea, comunica gli esiti della valutazione.
- **Acquisti:** in accordo con il Responsabile UOS Prof. Giannino Melotti, le esigenze di acquisto vengo prese in carico entro una settimana dalla richiesta.

A carattere generale, ai fini di consentire una corretta gestione amministrativa di tutte le pratiche che necessitano di una delibera da parte degli Organi di EDU, è necessario presentare agli Uffici della Segreteria del Dipartimento tali documenti, nella loro versione definitiva, almeno una settimana prima della seduta.

[torna al sommario](#)