



CARTA DEI SERVIZI 2025

# DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

---

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



***Sportello di orientamento all'utenza***

<b><i>Descrizione</i></b>	Rispondere a richieste generali, di carattere informativo, in relazione ai processi e attività propri della Direzione Affari istituzionali
<b><i>Destinatari</i></b>	Cittadini, enti e aziende, studenti rappresentanti di lista, personale docente e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, strutture amministrative
<b><i>Modalità di erogazione</i></b>	Via email scrivendo a: <a href="mailto:sportello.affariistituzionali@unimi.it">sportello.affariistituzionali@unimi.it</a> Lo Sportello si impegna a rispondere sempre via email entro 3 giorni lavorativi
<b><i>Contatti</i></b>	Sportello di Direzione Dirigente <a href="mailto:sportello.affariistituzionali@unimi.it">sportello.affariistituzionali@unimi.it</a>
<b><i>Link utili</i></b>	<a href="http://work.unimi.it/aree_protette/121660.htm">work.unimi.it/aree_protette/121660.htm</a>
<b><i>Dimensioni/Indicatori</i></b>	<p><b>Accessibilità</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Canali disponibili per l'accesso al servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero di canali disponibili (email)</p> <p><b>Valore programmato:</b> 1</p> <p><b>Tempestività</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Tempo massimo di erogazione della prestazione</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero massimo di giorni necessari per dare un riscontro, con indicazione della tempistica di risoluzione, dalla data di ricezione della email</p> <p><b>Valore programmato:</b> 5</p> <p><b>Trasparenza</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Modalità di diffusione delle informazioni</p> <p><b>Unità di misura:</b> Aggiornamento semestrale dei contatti di riferimento e delle pagine web dedicate</p> <p><b>Valore programmato:</b> Sì</p> <p><b>Efficacia</b></p>

**Indicatore:**

Dati statistici sull'attività svolta

**Unità di misura:**

Numero di comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti rispetto al numero totale di comunicazioni

**Valore programmato:**

≥ 95%

**Continuità****Indicatore:**

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Numero di ore al giorno di fruibilità del servizio rispetto al totale delle ore lavorative

**Valore programmato:**

≥ 80%

**Efficienza****Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di pratiche evase rispetto al totale delle pratiche gestite nel semestre

**Valore programmato:**

100%

***Garante degli studenti e dei dottorandi******Descrizione***

- Raccogliere gli esposti degli studenti, dei dottorandi e degli specializzandi riguardo ad atti e comportamenti di organi, strutture, uffici o singoli soggetti dell'Ateneo che violano la normativa vigente o il Codice etico d'Ateneo, tutelando la parte lesa da possibili ritorsioni
- Operare per dirimere le questioni e comunicare osservazioni e conclusioni all'organo competente e al denunciante
- Vigilare sulla corretta applicazione della normativa vigente relativa alla didattica, al diritto allo studio e alla carriera degli studenti
- Raccogliere denunce o segnalazioni e sollecitare migliorie o interventi di tutela, come previsto all'art. 35 dello Statuto d'Ateneo e dal Regolamento per la disciplina del Garante degli studenti e dei dottorandi

***Destinatari***

Studenti, dottorandi, specializzandi

<b>Modalità di erogazione</b>	Segnalazioni via email a: <a href="mailto:garantedeglistudenti@unimi.it">garantedeglistudenti@unimi.it</a> oppure eventuale appuntamento per un incontro telefonico o individuale Il Garante riceve solo su appuntamento
<b>Contatti</b>	Direzione Affari Istituzionali Dirigente <a href="mailto:garantedeglistudenti@unimi.it">garantedeglistudenti@unimi.it</a>
<b>Link utili</b>	<a href="https://unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti-e-dei-dottorandi">unimi.it/it/studiare/servizi-gli-studenti/diritti-salute-e-benessere/garante-degli-studenti-e-dei-dottorandi</a>
<b>Dimensioni/Indicatori</b>	<p><b>Accessibilità</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Canali disponibili per l'accesso al servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero di canali disponibili (email, Microsoft Teams)</p> <p><b>Valore programmato:</b> 2</p> <p><b>Tempestività</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Frequenza di consultazione dei canali di accesso al servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero medio mensile di accessi alla casella di posta elettronica dedicata al servizio</p> <p><b>Valore programmato:</b> 80</p> <p><b>Trasparenza</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Modalità di diffusione delle informazioni</p> <p><b>Unità di misura:</b> Aggiornamento semestrale delle pagine web dedicate al servizio</p> <p><b>Valore programmato:</b> Sì</p> <p><b>Efficacia</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Dati statistici sull'attività svolta</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero di comunicazioni evase senza ulteriori adempimenti rispetto al numero totale di comunicazioni</p> <p><b>Valore programmato:</b> 100%</p> <p><b>Continuità</b></p> <p><b>Indicatore:</b></p>

---

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Numero settimanale di giorni lavorativi di disponibilità del servizio

**Valore programmato:**

100%

**Efficienza**

**Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di pratiche evase rispetto al totale delle pratiche gestite nel semestre

**Valore programmato:**

100%

**Indicatore:**

Personale impegnato nell'attività

**Unità di misura:**

Numero di personale dedicato al servizio

**Valore programmato:**

1

---

### ***Gestione di segnalazione di atti corruttivi (whistleblowing)***

#### ***Descrizione***

Raccogliere e gestire le segnalazioni di fatti corruttivi inviate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

#### ***Destinatari***

Professori e ricercatori, dirigenti e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere per l'Ateneo, lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti (anche dottorandi e assegnisti), persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza

#### ***Modalità di erogazione***

Il servizio per effettuare una segnalazione è accessibile tramite apposita piattaforma al link: [whistleblowing.unimi.it/#/](https://whistleblowing.unimi.it/#/)

In alternativa si può:

- inviare una lettera via posta ordinaria o interna indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) - Università degli Studi di Milano, via Festa del Perdono, n. 7 - 20123 Milano, apponendo sulla busta la dicitura "Riservata personale"

---

---

- richiedere un incontro diretto e riservato con l'RPCT

---

**Contatti**

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)  
 Responsabile Ufficio per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione  
 Ufficio per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione  
 Per inviare la segnalazione e monitorare lo stato avanzamento, piattaforma: [whistleblowing.unimi.it/#/](https://whistleblowing.unimi.it/#/)  
 Per informazioni, casella email: [anticorruzione@unimi.it](mailto:anticorruzione@unimi.it)

---

**Link utili**

[unimi.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing-segnalazione-illeciti](https://unimi.it/it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing-segnalazione-illeciti)

---

**Dimensioni/Indicatori****Accessibilità****Indicatore:**

Canali disponibili per l'accesso al servizio

**Unità di misura:**

Numero di canali disponibili (piattaforma dedicata, lettera cartacea, incontro riservato)

**Valore programmato:**

3

**Tempestività****Indicatore:**

Tempo massimo di erogazione della prestazione

**Unità di misura:**

Numero massimo di giorni necessari per rilasciare l'avviso di ricevimento della segnalazione

**Valore programmato:**

≤ 7

**Indicatore:**

Frequenza di erogazione del servizio

**Unità di misura:**

Numero massimo di giorni necessari per dare riscontro dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione

**Valore programmato:**

≤ 90

**Trasparenza****Indicatore:**

Frequenza degli aggiornamenti della sezione dedicata del sito web

**Unità di misura:**

Numero degli aggiornamenti annuali

**Valore programmato:**

≥ 2

---

**Indicatore:**

Chiarezza e comprensibilità delle informazioni

**Unità di misura:**

Numero massimo di giorni necessari per aggiornare le pagine web dedicate al servizio in caso di modifiche normative/organizzative o aggiornamenti della piattaforma

**Valore programmato:** $\leq 30$ **Continuità****Indicatore:**

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Numero semestrale di giorni di fruibilità del servizio rispetto al totale dei giorni lavorativi

**Valore programmato:** $\geq 95\%$ **Efficienza****Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di segnalazioni evase rispetto al totale delle segnalazioni ricevute

**Valore programmato:**

100%

***Supporto specialistico alle attività degli Organi di Governo (CdA, SA)******Descrizione***

- Raccogliere e revisionare le proposte di delibera da sottoporre agli organi di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)
- Gestire le sedute degli Organi (convocazione, predisposizione materiali, verbalizzazione)
- Redigere, registrare e trasmettere alle strutture competenti le delibere e i verbali delle sedute degli Organi

***Destinatari***

Strutture di Ateneo, membri degli organi di governo

***Modalità di erogazione***

Il servizio di raccolta e revisione delle proposte di delibera è accessibile alle strutture e agli utenti abilitati tramite upload delle proposte di delibera su cartella server (accesso previa autenticazione) nel sistema cloud Unimibox

Le proposte di delibera esaminate dagli organi di governo vengono rese disponibili, a una selezione di utenti abilitati, nel sistema cloud Unimibox successivamente alle sedute degli organi  
 Le comunicazioni, ovvero le delibere in forma sintetica, vengono pubblicate nel portale d'Ateneo a seguito delle sedute degli organi  
 Le delibere e i verbali delle sedute vengono trasmesse alle strutture amministrative individuate per competenza, attraverso il sistema di gestione documentale Archiflow

**Contatti**

Ufficio Rapporti con gli organi di governo e regolamenti  
 Responsabile Ufficio  
 02 50312064  
[consiglio.amministrazione@unimi.it](mailto:consiglio.amministrazione@unimi.it)  
[senato.accademico@unimi.it](mailto:senato.accademico@unimi.it)  
 Email di contatto alternativa: [maria.dinardo@unimi.it](mailto:maria.dinardo@unimi.it)

**Link utili**

**Per il Consiglio di Amministrazione:**  
[unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/consiglio-di-amministrazione](https://unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/consiglio-di-amministrazione)  
**Per il Senato Accademico:**  
[unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/senato-accademico](https://unimi.it/it/ateneo/governance-e-linee-strategiche/organi-di-governo/senato-accademico)

**Dimensioni/Indicatori****Accessibilità****Indicatore:**

Canali disponibili per l'accesso al servizio

**Unità di misura:**

Numero di canali disponibili (email, UnimiBox)

**Valore programmato:**

2

**Tempestività****Indicatore:**

Tempo massimo di erogazione della prestazione

**Unità di misura:**

Numero massimo di giorni necessari per caricare le proposte di delibera dalla seduta dell'Organo

**Valore programmato:**

3

**Indicatore:**

Frequenza di erogazione del servizio

**Unità di misura:**

Numero settimanale di giorni lavorativi di erogazione del servizio

**Valore programmato:**

100%

**Trasparenza**

---

**Indicatore:**

Frequenza degli aggiornamenti della sezione dedicata del sito web

**Unità di misura:**

Numero medio mensile delle revisioni della sezione dedicata del sito web

**Valore programmato:**

2

**Efficacia****Indicatore:**

Dati statistici sull'attività svolta

**Unità di misura:**

Numero delle pratiche portate a termine nell'anno in rapporto a quelle iniziate

**Valore programmato:**

100%

**Continuità****Indicatore:**

Misure per attenuare il rischio di funzionamento irregolare del servizio

**Unità di misura:**

Presenza di un indirizzo email alternativo in caso di canale di comunicazione non accessibile

**Valore programmato:**

Sì

**Efficienza****Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di proposte/comunicazioni pubblicate su UnimBox/sito web rispetto al totale di quelle gestite nel semestre

**Valore programmato:**

≥ 90%

---

***Gestione dell'iter di stipula di accordi quadro e convenzioni di tipo istituzionale***

<b><i>Descrizione</i></b>	Supporto nella redazione e formalizzazione di convenzioni e accordi quadro di tipo istituzionale
<b><i>Destinatari</i></b>	Enti e imprese, personale docente d'Ateneo, cittadini
<b><i>Modalità di erogazione</i></b>	Il servizio è accessibile via email scrivendo a <a href="mailto:accordi.istituzionali@unimi.it">accordi.istituzionali@unimi.it</a> e/o fissando telefonicamente incontri in presenza o a mezzo della piattaforma Microsoft Teams con i proponenti al numero 02 503 12105
<b><i>Contatti</i></b>	Ufficio Attività e accordi istituzionali Responsabile Ufficio Email <a href="mailto:accordi.istituzionali@unimi.it">accordi.istituzionali@unimi.it</a> Tel. 02503 12105
<b><i>Link utili</i></b>	<a href="https://unimi.it/it/ugov/ou-structure/ufficio-attivita-e-accordi-istituzionali">unimi.it/it/ugov/ou-structure/ufficio-attivita-e-accordi-istituzionali</a>
<b><i>Dimensioni/Indicatori</i></b>	<p><b>Accessibilità</b>  <b>Indicatore:</b>            Canali disponibili per l'accesso al servizio  <b>Unità di misura:</b>            Numero di canali disponibili (email, telefono)  <b>Valore programmato:</b>            2</p> <p><b>Tempestività</b>  <b>Indicatore:</b>            Tempo massimo di erogazione della prestazione  <b>Unità di misura:</b>            Numero massimo di giorni necessari per l'invio della bozza di accordo  <b>Valore programmato:</b>            15</p> <p><b>Trasparenza</b>  <b>Indicatore:</b>            Indicazione del Responsabile e dei contatti di riferimento  <b>Unità di misura:</b>            Aggiornamento semestrale del nominativo del responsabile di struttura e dei contatti di riferimento  <b>Valore programmato:</b>            Sì</p> <p><b>Efficacia</b></p>

**Indicatore:**

Dati statistici sull'attività svolta

**Unità di misura:**

Numero di prestazioni erogate senza ulteriore adempimento da parte dell'utenza rispetto al totale delle prestazioni

**Valore programmato:**

90%

**Continuità****Indicatore:**

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Numero di giorni all'anno di fruibilità del servizio rispetto al totale dei giorni lavorativi

**Valore programmato:**

≥ 90%

**Efficienza****Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di pratiche prese in carico rispetto al totale di pratiche gestite nel semestre

**Valore programmato:**

100%

---

***Iscrizione all'Albo e gestione delle procedure di finanziamento delle Organizzazioni Studentesche***

---

***Descrizione***

Gestione del processo di accreditamento di associazioni e gruppi studenteschi (e di liste di rappresentanza negli organi di governo), per favorire e sostenere, anche finanziariamente, le iniziative culturali, sociali e sportive promosse e gestite in forma autonoma dagli studenti dell'Ateneo e rivolte alla componente studentesca in generale

Per assicurare una ripartizione equa e trasparente di risorse finanziarie e spazi tra tutti gli iscritti impegnati in iniziative, l'Ateneo ha istituito un Albo a cui associazioni, cooperative, gruppi e liste di rappresentanza negli organi accademici hanno l'obbligo di iscriversi in modo da essere riconosciuti e accreditati.

L'iscrizione all'Albo può essere richiesta ogni anno e ha una durata biennale.

L'accREDITAMENTO all'Albo è requisito imprescindibile per accedere ai Finanziamenti che l'Ateneo stanZIA in favore delle attività svolte dalle

---

	Organizzazioni Studentesche. Le Associazioni accreditate possono presentare domanda di finanziamento in risposta ad apposito bando annuale con cadenza semestrale.
<b>Destinatari</b>	Studenti
<b>Modalità di erogazione</b>	Al servizio di accreditamento all'Albo delle associazioni e di finanziamento delle attività si accede tramite form online disponibile alla pagina del portale di Ateneo: <a href="https://unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche">unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche</a>
<b>Contatti</b>	Ufficio Attività e accordi istituzionali Responsabile Ufficio <a href="mailto:associazioni.studenti@unimi.it">associazioni.studenti@unimi.it</a>
<b>Link utili</b>	<a href="https://unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche">unimi.it/it/studiare/vivere-luniversita/associazioni-studentesche</a>
<b>Dimensioni/Indicatori</b>	<p><b>Accessibilità</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Canali disponibili per l'accesso al servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero di canali disponibili (form online)</p> <p><b>Valore programmato:</b> 1</p> <p><b>Tempestività</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Frequenza di erogazione del servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero settimanale di giorni lavorativi di erogazione del servizio</p> <p><b>Valore programmato:</b> 100%</p> <p><b>Trasparenza</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Chiarezza e comprensibilità delle informazioni</p> <p><b>Unità di misura:</b> Percentuale di risposte positive rispetto al quesito posto agli utenti sulla chiarezza e comprensibilità delle informazioni relative al servizio sul sito web</p> <p><b>Valore programmato:</b> ≥ 80%</p> <p><b>Efficacia</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Soddisfazione degli utenti</p> <p><b>Unità di misura:</b></p>

---

Numero di riscontri critici relativi alla modalità di erogazione servizio, pervenuti alla casella email “Sportello” rispetto al totale delle comunicazioni pervenute

**Valore programmato:**

≤ 20%

**Continuità**

**Indicatore:**

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Disponibilità della piattaforma per la compilazione della form online tutti i giorni, 24 ore su 24

**Valore programmato:**

Sì

**Efficienza**

**Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero semestrale di pratiche evase rispetto al totale delle pratiche gestite

**Valore programmato:**

100%

**Indicatore:**

Personale impegnato nell’attività

**Unità di misura:**

Numero medio mensile delle persone operanti nel servizio

**Valore programmato:**

1

---

***Gestione del servizio di protocollo in ingresso e dei servizi di spedizione***

---

***Descrizione***

Garantire la ricezione e la registrazione a protocollo dei documenti amministrativi in ingresso (analogici e digitali) e il relativo smistamento alle strutture competenti tramite il sistema di gestione documentale su piattaforma Archiflow e il sistema di posta interna (per documenti pervenuti in formato analogico).

Il servizio di spedizione garantisce la ricezione e lo smistamento della posta tradizionale a tutte le strutture di Ateneo (centrali e periferiche) e la distribuzione della stessa tra tutte le strutture e sedi dell'Ateneo (amministrazione centrale e periferica).

---

<b><i>Destinatari</i></b>	Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, personale docente, cittadini
<b><i>Modalità di erogazione</i></b>	Il servizio di protocollo è svolto d'ufficio, attraverso il presidio dei canali di trasmissione dell'Ateneo (PEC, posta elettronica ordinaria, posta tradizionale, consegna a mano). Lo sportello di Protocollo per la ricezione delle istanze consegnate a mano è aperto dal lunedì al venerdì, ore 8.30-12.30, 13.00-15.30
<b><i>Contatti</i></b>	Ufficio Protocollo e flussi documentali Responsabile dell'Ufficio Tel. 02 503 12024 <a href="mailto:ufficio.protocollo@unimi.it">ufficio.protocollo@unimi.it</a>
<b><i>Link utili</i></b>	<a href="https://unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm">unimi.it/servizi/protocollo/102631.htm</a>
<b><i>Dimensioni/Indicatori</i></b>	<p><b>Accessibilità</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Canali disponibili per l'accesso al servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero di canali disponibili (PEC, PEO, Posta tradizionale, consegna a mano)</p> <p><b>Valore programmato:</b> 4</p> <p><b>Indicatore:</b> Numero di giornate lavorative con apertura dello sportello</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero settimanale di giorni lavorativi di apertura dello sportello</p> <p><b>Valore programmato:</b> 100%</p> <p><b>Tempestività</b></p> <p><b>Indicatore:</b> Tempo necessario per l'erogazione della prestazione</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero medio di giorni lavorativi entro il quale viene completata la registrazione e lo smistamento delle istanze</p> <p><b>Valore programmato:</b> 3</p> <p><b>Indicatore:</b> Frequenza di erogazione del servizio</p> <p><b>Unità di misura:</b> Numero settimanale di giorni lavorativi di erogazione del servizio</p> <p><b>Valore programmato:</b> 100%</p> <p><b>Trasparenza</b></p>

---

**Indicatore:**

Indicazione del Responsabile e dei contatti di riferimento

**Unità di misura:**

Aggiornamento semestrale del nominativo del Responsabile di Struttura

**Valore programmato:**

Sì

**Efficacia****Indicatore:**

Soddisfazione degli utenti

**Unità di misura:**

Numero di riscontri critici relativi alla modalità di erogazione servizio, pervenuti alla casella email "Sportello" rispetto al totale delle comunicazioni pervenute

**Valore programmato:** $\leq 20\%$ **Continuità****Indicatore:**

Fruibilità del servizio

**Unità di misura:**

Media giornaliera delle ore di accessibilità del servizio

**Valore programmato:**

5

**Indicatore:**

Misure per attenuare il rischio di funzionamento irregolare del servizio

**Unità di misura:**

Presenza di indirizzo email alternativo in caso di casella email (PEC) non accessibile (casella email di ufficio)

**Valore programmato:**

Sì

**Efficienza****Indicatore:**

Pratiche gestite nel periodo di riferimento

**Unità di misura:**

Numero di istanze registrate e smistate rispetto al totale di istanze pervenute nel semestre

**Valore programmato:**

100%