

Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea



**Piano Triennale  
per la Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
2023-2025**

*(art 10 del D.Lgs. 33/2013)*

**ALLEGATO 1 - Elenco delle Procedure**

## USI - Sistemi Informativi

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USI.1.1	Amministrazione sistemi	Gestione postazioni di lavoro <i>Gestione del parco macchine "client" e del software di base degli utenti. La distribuzione del software sulle macchine è gestito attraverso un applicativo di software inventory (PDQ Inventory e PDQ deploy).</i>	
USI.1.2	Amministrazione sistemi	Gestione dei server <i>La gestione dei server applicativi, presenti nella intranet aziendale e in hosting per la pubblicazione di servizi sul web. La gestione comprende sia i sistemi "on premise" che quelli in cloud.</i>	
USI.1.3	Amministrazione sistemi	Configurazione e manutenzione degli apparati di rete	
USI.1.4	Amministrazione sistemi	Gestione della centrale telefonica e dei relativi apparati <i>Gestione della telefonia. La telefonia è basata su tecnologie VOIP e la centrale telefonica si basa su una soluzione Asterisk</i>	
USI.1.5	Amministrazione sistemi	Gestione infrastruttura <i>Gestione dell'infrastruttura di rete e della connettività internet. Sicurezza degli apparati (firewall, router, access point WiFi)</i>	
USI.1.6	Amministrazione sistemi	Gestione dei backup e ripristino dati e applicazioni	
USI.2.1	Supporto agli utenti	Gestione degli utenti (account, credenziali) e supporto	
USI.2.2	Supporto agli utenti	Gestione della posta elettronica aziendale	
USI.2.3	Supporto agli utenti	Supporto e logistica per eventi	
USI.3.1	Acquisto HW/SW	Pianificazione dei fabbisogni	D.
USI.3.2	Acquisto HW/SW	Acquisto materiale hardware (computer, accessori)	D.
USI.3.3	Acquisto HW/SW	Acquisto delle licenze software (sistemi operativi, office, SPSS)	D.
USI.3.4	Acquisto HW/SW	Definizione e gestione dei contratti di assistenza e garanzia	D.
USI.3.5	Acquisto HW/SW	Acquisto o noleggio di memoria e capacità di calcolo virtuale (cloud)	D.
USI.4.1	Gestione commesse e fornitori	Definizione dei requisiti	D.
USI.4.2	Gestione commesse e fornitori	Pianificazione e controllo di progetto	D.
USI.4.3	Gestione commesse e fornitori	Collaudo e approvazione delle commesse	D.
USI.5.1	Amministrazione applicazioni	Amministrazione dei web server	

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USI.5.2	Amministrazione applicazioni	Gestione del software terze parti (programmi e applicazioni acquistati)	
USI.6.1	Gestione dati	Amministrazione dei database	
USI.6.2	Gestione dati	Trattamento dati (estrazioni, elaborazioni, aggiornamenti)	I.5
USI.6.3	Gestione dati	Pubblicazione schede dati	I.5
USI.7.1	Sviluppo applicazioni	Analisi dei requisiti <i>Il Consorzio mette a disposizione degli Atenei consorziati una serie di servizi dedicati all'intermediazione (placement) e alla gestione con gli ex-studenti (Alumni). La piattaforma è fornita senza oneri e la sua evoluzione è definita in base ad esigenze di comune utilità.</i>	L.1
USI.7.2	Sviluppo applicazioni	Pianificazione delle attività di sviluppo	L.1
USI.7.3	Sviluppo applicazioni	Programmazione	
USI.7.4	Sviluppo applicazioni	Collaudo e messa a punto	

## UBD - Produzione Banca Dati

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UBD.1.1	Pubblicazione banca dati	Raccolta dati amministrativi <i>Le procedure sono eseguite con tempi e modalità differenziate per Lauree, Master e Dottorati, AFAM. Questa attività prevede anche: - la revisione e l'aggiornamento dei tracciati utilizzati per la raccolta dei dati; - la formazione e il supporto al personale di staff degli Atenei per l'utilizzo degli strumenti di raccolta dei dati e di monitoraggio.</i>	
UBD.1.2	Pubblicazione banca dati	Accoppiamento questionari e controlli di qualità <i>Si tratta dell'attività fondamentale per la predisposizione dei dataset di indagine per il profilo. I dati amministrativi sono collegati ai questionari raccolti e sottoposti a verifiche e controlli di qualità.</i>	
UBD.1.3	Pubblicazione banca dati	Monitoraggio rilevazione di fine corso e gestione recuperi <i>Interventi compiuti durante la raccolta dei questionari di fine corso, mirati a migliorare i tassi di compilazione laddove ritenuti insufficienti.</i>	
UBD.1.4	Pubblicazione banca dati	Raccolta dati amministrativi pre-adesione <i>Recupero di dati relativi ad anni precedenti all'adesione per estendere la banca dati e consentire l'avvio immediato delle indagini sull'occupazione</i>	
UBD.1.5	Pubblicazione banca dati	Rendicontazione per emissione fatture sui servizi <i>Sulla base dei dati amministrativi trasmessi dagli atenei viene prodotta la rendicontazione utilizzata per il calcolo della quota di finanziamento del consorzio imputata a "contributo per l'inserimento in banca dati e svolgimento indagini".</i>	L.2
UBD.1.6	Pubblicazione banca dati	Certificazione titoli e distribuzione dati <i>Assistenza e supervisione nella fase di aggiornamento dei titoli in banca dati associati ai curriculum vitae (certificazione titoli). Predisposizione e invio dei database con i dati contenuti nella pagina aggiuntiva del questionario di fine corso Le procedure sono eseguite contestualmente alla pubblicazione dei dati di Profilo di laureati e dottori di ricerca</i>	I.1
UBD.2.1	Gestione offerte formative	Banca offerta formativa (già banca postlaurea) <i>Gestione dell'offerta formativa degli atenei post-diploma e post-laurea pubblicata sul sito AlmaLaurea e utilizzata per alimentare l'anagrafe dei titoli</i>	
UBD.2.2	Gestione offerte formative	Anagrafe titoli	

## USU - Servizi alle Università

<b>Codice</b>	<b>Processo</b>	<b>Procedura/Annotazioni</b>	<b>Rischio Corruttivo</b>
USU.1.1	Servizi per le istituzioni	Gestione accreditamento dei referenti (con delibere ufficiali).	
USU.1.2	Servizi per le istituzioni	Creazione delle credenziali	L.3
USU.1.3	Servizi per le istituzioni	Coordinamento Comitato Tecnico	
USU.2.1	Attivazione servizi per gli Atenei	Analisi dei requisiti e parametrizzazione	
USU.2.2	Attivazione servizi per gli Atenei	Messa a punto del servizio e della documentazione	

## UHD - Assistenza agli Utenti

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UHD.1.1	Help desk laureati	Supporto a Studenti e laureati universitari <i>Supporto tecnico nell'utilizzo degli strumenti online e delle procedure. Supporto di primo livello per le problematiche di natura tecnica, sia verso lo staff AlmaLaurea che quello degli Atenei.</i>	
UHD.1.2	Help desk laureati	Modifica di dati certificati <i>Supervisione dell'attività svolta dal personale di Ateneo. Gestione dei dati certificati (es. anagrafici) gestiti centralmente.</i>	I.5
UHD.1.3	Help desk laureati	Pubblicazione e cancellazione dalla banca dati <i>La pubblicazione è vincolata dalla presenza di un record amministrativo trasmesso dall'Ateneo.</i>	
UHD.1.4	Help desk laureati	Revisione e gestione testi informativi e procedure degli atenei <i>Comprese attività di traduzione. Inventario e revisione degli indirizzi web dei vari servizi di ateneo (orientamento, placement, ...)</i>	
UHD.1.5	Help desk laureati	Supporto allo sviluppo dei servizi <i>Supporto nell'acquisizione delle specifiche per nuovi servizi. Supporto nel collaudo delle applicazioni.</i>	
UHD.2.1	Servizi per le istituzioni	Supporto a Personale di Staff (referenti, personale uffici placement)	
UHD.2.2	Servizi per le istituzioni	Supporto a Personale generico degli Atenei (docenti, tecnici)	
UHD.2.3	Servizi per le istituzioni	Gestione delle credenziali di accesso per gli utenti di staff	L.3
UHD.3.1	Supporto per AlmaDiploma	Supporto Studenti e diplomati di scuola media superiore	
UHD.3.2	Supporto per AlmaDiploma	Supporto a Personale di Staff e generico delle scuole medie superiori	

## UAC - Amministrazione e Contabilità

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UAC.1.1	Contabilità	gestione finanziaria e contabile del Consorzio	
UAC.1.2	Contabilità	gestione contabilità AlmaDiploma <i>gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Associazione AlmaDiploma</i>	
UAC.1.3	Contabilità	predisposizione bilancio preventivo e consuntivo <i>predisposizione degli atti e dei documenti relativi al Bilancio preventivo e consuntivo del Consorzio e relative variazioni</i>	F.
UAC.1.4	Contabilità	elaborazione del bilancio di verifica annuale e infrannuale	
UAC.1.5	Contabilità	supporto agli organi di controllo <i>collaborazione con gli organi di controllo, per la redazione dei relativi verbali periodici (di norma trimestrali)</i>	
UAC.1.6	Contabilità	gestione della contabilità clienti e fornitori	
UAC.2.1	Amministrazione	gestione dei proventi e dei relativi incassi	F.
UAC.2.2	Amministrazione	gestione degli acquisti e dei relativi pagamenti <i>Le procedure di gara e gli acquisti sono eseguiti dal RUP nominato dal Direttore per ogni specifica procedura, in base alle rispettive competenze. L'UAC fornisce il necessario supporto nell'espletamento delle procedure, monitora i processi di acquisto, al fine di dare esecuzione ai pagamenti.</i>	D.
UAC.2.3	Amministrazione	gestione sistema di home banking <i>utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione e controllo della tesoreria e per la gestione della fatturazione elettronica</i>	
UAC.2.4	Amministrazione	gestione pagamenti dipendenti e collaboratori <i>liquidazioni pagamenti collaboratori, consulenti e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali, dell'IVA, di altre imposte dirette ed indirette e tasse</i>	
UAC.2.5	Amministrazione	Supporto alla rendicontazione <i>supporto agli altri uffici del Consorzio ed in particolare all'ufficio Settore Relazioni Internazionali per la rendicontazione dei Progetti Europei.</i>	
UAC.2.6	Amministrazione	gestione fondo per piccole spese <i>gestione del fondo per le piccole spese di entità pari a € 4.000 annuali. Il fondo viene utilizzato per rimborsi immediati a fronte di spese urgenti e di piccola entità.</i>	F.

## URU - Risorse Umane (Personale)

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
URU.1.1	Gestione delle risorse umane	coordinamento staff amministrativo	
URU.1.2	Gestione delle risorse umane	gestione reclutamento e progressione di carriera, gestione contrattualistica, gestione della formazione e, in genere, della normativa sul personale <i>Attività svolta anche per conto della partecipata.</i>	A.
URU.1.3	Gestione delle risorse umane	elaborazione delle politiche retributive	
URU.1.4	Gestione delle risorse umane	gestione relazioni sindacali, contrattazione integrativa, regolamenti interni	
URU.1.5	Gestione delle risorse umane	rapporti con consulenti esterni in materia contrattualistica, giuslavoristica e relativa alla elaborazione dei prospetti paga/compenso e della documentazione correlata	
URU.1.6	Gestione delle risorse umane	gestione della sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro <i>Attività svolta con il supporto di Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Centro di Ateneo per la tutela e la promozione della salute e sicurezza delle persone – Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro</i>	
URU.2.1	Amministrazione del personale	supporto tecnico e documentale alla elaborazione dei capitoli di bilancio inerenti le uscite per personale strutturato ed in collaborazione	
URU.2.2	Amministrazione del personale	controllo di gestione costi personale, anche in riferimento alla rendicontazione dei progetti internazionali e/o dei contributi ministeriali	
URU.2.3	Amministrazione del personale	gestione incarico al trattamento dei dati personali per dipendenti e collaboratori	
URU.2.4	Amministrazione del personale	adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a supporto dell'attività del RPCT	
URU.2.5	Amministrazione del personale	attuazione della normativa in materia di lavoro, orario di lavoro e istituti connessi e adempimenti amministrativi	A.
URU.2.6	Amministrazione del personale	Gestione rimborsi spesa <i>verifica e attribuzione dei rimborsi spese del personale strutturato, non strutturato e degli Organi Istituzionali (in collaborazione con l'UAC e il supporto dell'USD)</i>	F.
URU.2.7	Amministrazione del personale	Retribuzione dipendenti e collaboratori <i>versamento di stipendi, compensi e contributi fiscali e previdenziali in coordinamento con UAC</i>	
URU.3.1	Rapporti con Direzione	Predisposizione e gestione determinazioni del Direttore e relativa documentazione	A., D.
URU.3.2	Rapporti con Direzione	Gestione dei rapporti con i professionisti affidatari di incarichi professionali e relativa documentazione <i>Avvisi di selezione per affidamento incarichi professionali, preventivi, curriculum vitae, contratti di consulenza e designazioni incaricati trattamento dati personali</i>	A.
URU.3.3	Rapporti con Direzione	Gestione dei rapporti con gli Organi Istituzionali del Consorzio (C.d.A., Assemblea dei Soci, Comitato Scientifico-Strategico) e relativa documentazione	



## USD - Segreteria di Direzione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USD.1.1	Gestione agenda Direttore e Presidente	organizzazione e gestione dell'agenda degli appuntamenti della Direzione e della Presidenza	
USD.1.2	Gestione agenda Direttore e Presidente	organizzazione incontri di lavoro, viaggi e trasferte del Direttore e del Presidente e relativa logistica (con supporto dell'Agenzia viaggi)	
USD.2.1	Gestione comunicazioni istituzionali	gestione corrispondenza telematica e cartacea della Direzione/Presidenza in entrata e in uscita	
USD.2.2	Gestione comunicazioni istituzionali	gestione corrispondenza telematica e cartacea in entrata e in uscita	
USD.2.3	Gestione comunicazioni istituzionali	preparazione e redazione e invio di testi di carattere istituzionale <i>Destinatari: organi istituzionali, quali Magnifici Rettori degli Atenei associati, Ministeri, contatti istituzionali della Direzione e della Presidenza</i>	
USD.3.1	Segreteria Generale	filtra e gestione contatti telefonici <i>Filtro telefonate in entrata, gestione contatti telefonici in uscita, aggiornamento costante rubrica della Direzione/Presidenza (es. recapiti istituzionali, quali Organi, Università, Ministeri, Enti con cui sono instaurate collaborazioni ecc.)</i>	
USD.3.2	Segreteria Generale	accoglienza ospiti esterni	
USD.3.3	Segreteria Generale	gestione scadenze e attività relative alla segreteria del Consorzio <i>Ricezione, controllo, filtro e smistamento di qualsiasi atto proveniente dall'esterno</i>	
USD.3.4	Segreteria Generale	gestione segretariale contatti fornitori esterni	
USD.3.5	Segreteria Generale	supporto e logistica <i>Prenotazione corrieri, prenotazione servizi di transfer, segnalazione guasti, segnalazione problematiche varie</i>	
USD.5.1	Gestione archivio e protocollo	conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamento contatti, supporto nella predisposizione della documentazione inerente gli Organi Istituzionali ecc.	
USD.5.2	Gestione archivio e protocollo	gestione protocollo ed archivio aziendale <i>con supporto del personale adibito alla gestione logistica</i>	
USD.6.1	Organizzazione eventi	gestione organizzativa convegni ALMALAUREA <i>Sopralluoghi sedi prescelte, coordinamento organizzativo, segreteria organizzativa convegni, organizzazione e gestione trasferte personale coinvolto, preparazione e spedizione materiale necessario, supporto e supervisione in sede congressuale, preparazione preventivi e consuntivi;</i>	D.
USD.6.2	Organizzazione eventi	gestione logistica e attività di supporto per le riunioni degli Organi Istituzionali (C.d.A., Assemblea dei Soci, Comitato Scientifico-Strategico) <i>Invio convocazioni e documentazione tecnica, gestione presenze, recall telefonici, segreteria organizzativa ospiti, coordinamento missioni, trasferte e relativi spostamenti</i>	

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
USD.6.3	Organizzazione eventi	organizzazione eventi aziendali	D.
USD.6.4	Organizzazione eventi	Gestione rimborsi spesa organi <i>Predisposizione del riepilogo delle voci connesse ai rimborsi spese richieste degli Organi Istituzionali in collaborazione con l'URU e l'UAC per la rendicontazione delle spese sostenute</i>	F.

## URI - Relazioni Internazionali

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
URI.1.1	partecipazione eventi internazionali	Partecipazione a meeting di progetto in Italia e all'estero <i>Partecipazione a meeting di progetto e ad eventi finalizzati alla presentazione delle attività del Consorzio, al networking e alla promozione di progetti di cooperazione internazionale con rappresentanti delle università, delle istituzioni, degli enti e delle organizzazioni internazionali (Camere di Commercio, Ambasciate, Ministeri, ecc.)</i>	
URI.1.2	partecipazione eventi internazionali	Partecipazione a conferenze, workshop, seminari seguito all'approvazione da parte della direzione;	
URI.2.1	partecipazione bandi finanziamento	Ricerca di nuove opportunità di finanziamento e di partenariati <i>La ricerca di nuove opportunità avviene attraverso la consultazione periodica dei siti istituzioni dove i bandi di finanziamento vengono pubblicati (principalmente il sito della Commissione Europea).</i>	
URI.2.2	partecipazione bandi finanziamento	Stesura di progetti di cooperazione internazionale <i>Principalmente riferiti alla linea di finanziamento della Commissione Europea Erasmus+.</i>	
URI.3.1	project management	Gestione di progetti internazionali finanziati (in qualità di coordinatore) <i>Attività di project management; coordinamento della attività previste, organizzazione dei meeting di progetto, interazione permanente con i partner per valutare ed evitare eventuali rischi o ritardi nell'implementazione delle attività, stesura dei rapporti intermedi e finali per la Commissione europea.</i>	
URI.3.2	project management	Gestione di progetti internazionali finanziati (in qualità di partner di progetto) (in qualità di partner). <i>AlmaLaurea riceve la sua quota di budget in base al partnership agreement stipulato e firmato con il coordinatore. La gestione dei fondi ricevuti avviene in base alle voci di spesa previste nel budget. AlmaLaurea come partner, ha l'obbligo a sua volta di inviare al coordinatore la documentazione di supporto prevista dalle linee guida di finanziamento.</i>	
URI.3.3	project management	Interazione diretta con la Commissione Europea <i>Regolamentata dalla stipula del Grant Agreement</i>	
URI.3.4	project management	Interazione con i partner di progetti <i>Regolamentata dalla stipula del Partnership Agreement sul modello del Grant</i>	
URI.3.5	project management	Organizzazione meeting di progetto <i>Organizzazione meeting di progetto nei paesi di riferimento (inclusa la logistica, dalle mobilità all'organizzazione delle conferenze e dei servizi annessi-traduzione, catering); organizzazione meeting presso AlmaLaurea inclusa la gestione delle pratiche visto per delegazioni extra-EU.</i>	D.
URI.4.1	financial management	Attività di monitoraggio e gestione fondi ricevuti <i>L'attività del monitoraggio avviene giornalmente; principalmente la richiesta della documentazione di supporto prevista dalle linee guida per l'uso del grant, per poter procedere con i trasferimenti ai partner.</i>	F.
URI.4.2	financial management	disposizione tramite ufficio contabilità dei pagamenti per l'organizzazione dei meeting	

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
URI.4.3	financial management	trasferimenti dei fondi di progetto ai partner <i>In base alle clausole previste nei partnership agreement: sui conti istituzionali o sui conti personali, se previsto dalle linee guida di finanziamento. Seguito al ricevimento delle tranche, il coordinatore, in base alle partnership agreement concordate e firmate con ogni partner, procede al trasferimento dei fondi; in particolare per lo staff, il trasferimento va fatto in seguito al ricevimento della documentazione di supporto prevista dalle linee guida per ogni tipo di finanziamento.</i>	F.
URI.4.4	financial management	trasferimenti istituzionali alle organizzazioni partner delle relative quote del budget <i>I trasferimenti istituzionali vengono fatti sui conti istituzionali dei partner, se previsto nel partnership agreement. Il trasferimento avviene seguito al ricevimento della documentazione di supporto prevista nelle linee guida per l'uso del grant</i>	F.
URI.4.5	financial management	Attività di rendicontazione periodica per la Commissione Europea <i>Raccolta e organizzazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria di progetto, invio della documentazione prevista dalle linee guida specifiche per ogni linea di finanziamento; tale documentazione viene archiviata per 5 anni.</i>	
URI.5.1	Controllo	Attività di audit: internal audit <i>Internal audit: tali verifiche vengono fatte in fase di implementazione di progetto laddove previsto dal bando. L'audit (indipendente) effettua le verifiche presso la sede del coordinatore controllando lo stato d'arte delle spese e del budget attraverso una puntuale analisi di tutta la documentazione di supporto. le spese di tale audit sono stimate nel budget di progetto.</i>	G.
URI.5.2	Controllo	Attività di audit: audit ex-post <i>Audit ex-post: a chiusura di progetto (da 1 a 5 dalla chiusura dello stesso), attraverso sollecito da parte della Commissione Europea.</i>	

## UST - Ufficio di Statistica

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UST.1.1	Predisposizione rilevazione	analisi e reperimento fonti esterne di ricerca	
UST.1.2	Predisposizione rilevazione	predisposizione dei questionari	
UST.1.3	Predisposizione rilevazione	predisposizione dei database di indagine <i>(solo per rilevazione esiti occupazionali)</i>	I.5
UST.2.1	Gestione fornitori	gestione dell'affidamento indagine telefonica (solo per rilevazione esiti occupazionali) e delle fasi di esecuzione e rendicontazione <i>La gara per l'individuazione della Società incaricata di svolgere le indagini telefoniche si svolge ogni due anni e l'importo si colloca sopra la soglia comunitaria per cui si svolge una procedura aperta.</i>	D.
UST.3.1	Rilevazione	rilevazione via web	I.
UST.3.2	Rilevazione	rilevazione telefonica <i>(solo per rilevazione esiti occupazionali)</i>	I.
UST.4.1	Pulizia e analisi	pulizia dei dati raccolti	I.
UST.4.2	Pulizia e analisi	elaborazioni dei risultati	I.
UST.4.3	Pulizia e analisi	predisposizione dei report standard	I.
UST.4.4	Pulizia e analisi	predisposizione di report specifici	I.
UST.4.5	Pulizia e analisi	preparazione microdati per Atenei o per Ricercatori	I.
UST.4.6	Pulizia e analisi	predisposizione di report per richieste media e stampa	I.
UST.4.7	Pulizia e analisi	predisposizione di articoli scientifici e di presentazioni per convegni	I.

## UCO - Comunicazione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni	Rischio Corruttivo
UCO.1.1	web content management	redazione di news <i>Le attività editoriali consistono nella redazione di news, approfondimenti, interviste, per il sito web di AlmaLaurea e AlmaDiploma, inclusa la pubblicazione di foto e materiale grafico da banche dati a pagamento o autoprodotti.</i>	
UCO.1.2	web content management	aggiornamento struttura e contenuti sito istituzionale <i>L'attività comprende la selezione e la rielaborazione di foto e immagini da banche dati o la produzione di contenuti multimediali.</i>	
UCO.2.1	Ufficio stampa	richieste di dati e approfondimenti da parte dei media <i>Le richieste possono riguardare sia il Consorzio, che AlmaLaurea srl che AlmaDiploma</i>	
UCO.2.2	Ufficio stampa	preparazione di comunicati stampa	
UCO.2.3	Ufficio stampa	organizzazione di conferenze stampa	
UCO.2.4	Ufficio stampa	preparazione di "Speciali" su dati AlmaLaurea per le testate che ne fanno richiesta <i>Coordinamento con l'Ufficio Statistico per la predisposizione dei dati.</i>	
UCO.2.5	Ufficio stampa	organizzazione interviste ai vertici AlmaLaurea	
UCO.3.1	Gestione social media	Gestione dei profili social <i>Gestione dei profili social (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram). Pubblicazione news. Gestione delle richieste e dei commenti degli utenti (pubbliche e private). Gestione e monitoraggio delle campagne pubblicitarie.</i>	
UCO.3.2	Gestione social media	Gestione profili social terzi <i>Gestione del profilo facebook di AlmaDiploma</i>	
UCO.3.3	Gestione social media	Preparazione di contenuti redazionali <i>L'attività comprende la creazione di materiale multimediale (grafica e video)</i>	
UCO.4.1	Copywriting	Predisposizione di contenuti web <i>Materiale web per la promozione del Consorzio, della srl e di AlmaDiploma</i>	
UCO.4.2	Copywriting	Predisposizione contenuti offline <i>Materiale cartaceo (brochure, poster, flyer, gadget) Il materiale viene prodotto e/o acquisito per la promozione del Consorzio, della srl e di AlmaDiploma e dei rispettivi eventi e convegni.</i>	
UCO.5.1	Produzione video	Promozione dati statistici <i>Produzione di brevi filmati per illustrare i dati statistici I filmati sono realizzati da società esterna o autoprodotti</i>	
UCO.5.2	Produzione video	Promozione servizi di placement <i>Produzione di brevi filmati per promuovere i servizi I filmati sono realizzati da società esterna o autoprodotti. Vengono anche realizzate interviste a studenti/laureati e imprese.</i>	
UCO.5.3	Produzione video	Gestione canale YouTube <i>Pubblicazione filmati su youtube e sul sito istituzionale</i>	
UCO.6.1	Gestione newsletter	Redazione e invio di newsletter istituzionali <i>Mass-mailing alle liste istituzionali in occasione dei convegni ed altri eventi AlmaLaurea e AlmaDiploma</i>	

<b>Codice</b>	<b>Processo</b>	<b>Procedura/Annotazioni</b>	<b>Rischio Corruttivo</b>
UCO.6.2	Gestione newsletter	Redazione e invio di newsletter per studenti e laureati <i>Promozione dei servizi di orientamento e placement. Notifiche su aggiornamenti della banca dati (es. certificazione titoli)</i>	
UCO.6.3	Gestione newsletter	Invio massivo segnalazioni novità ai laureati <i>Pubblicazione della banca dati</i>	
UCO.7.1	Marketing online	Monitoraggio sito web e social network <i>Monitoraggio utilizzo siti web e traffico sui social.</i>	
UCO.7.2	Marketing online	Supporto campagne promozionali <i>Assistenza tecnica e supporto nello sviluppo di campagne di marketing online, sia per il Consorzio che per AlmaLaurea srl e AlmaDiploma. Misura dell'efficacia delle campagne.</i>	